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

|  |
| --- |
| **№ 8 (112) 31 июля 2023 года**  **Часть 1** |
| **Читайте в выпуске:**   1. Решение Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 27 июля 2023 года №198 «Об утверждении положения о порядке зачисления и расходования средств безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, в бюджет Звериноголовского муниципального округа Курганской области»;……………………………………………………………………………………………………стр.3 2. Решение Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 27 июля 2023 года №199 «О внесении изменений в решение Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 28 июля 2022 года №64 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области и о признании утратившими силу некоторых нормативно правовых актов Звериноголовской районной Думы»;………………………..……………………………………………………….…стр.6 3. Решение Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 27 июля 2023 года №200 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Звериноголовского муниципального округа Курганской области»;……………………………………………….....стр. 7 4. Решение Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 27 июля 2023 года №201 «О внесении изменений в приложение к решению Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 24 ноября 2022 года №128 «Об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества Звериноголовского муниципального округа на 2023 год»;………………………………………………………… стр.17 5. Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 3 июля 2023 года №209 «О внесении дополнений в приложение №1 постановления Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области №105 от 31 октября 2022 года «О создании комиссии по проведению осмотра земельных участков, зданий, сооружений или объектов незавершенного строительства при проведении мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области»;…………………………………………………стр.18 6. Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 4 июля 2023 года №211 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области»;……………………………………………………………………………………………………………….....стр.20 7. Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 4 июля 2023 года №215 «Об утверждении муниципальной программы Звериноголовского муниципального округа Курганской области «Использование и охрана земель на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области» на 2023-2025 годы»;………………………………………………………………………………………………………….стр.29 8. Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 12 июля 2023 года №216 «Об утверждении административно регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области»;………………….стр.34 9. Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 12 июля 2023 года №217 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отключение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»;………………………………………………………………………………………...…стр.65 10. Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 13 июля 2023 года №220 «Об отмене постановления Администрации Звериноголовского района от 01.04.2010 года № 95 «Об утверждении порядка ведения реестра закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов муниципальными заказчиками Звериноголовского района»;…………………………………………………………стр.87 11. Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 13 июля 2023 года №221 «Об отмене постановления Администрации Звериноголовского района от 28.12.2016 года №332 «Об утверждении порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Звериноголовского района»;……………………………………………………стр.88 12. Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 13 июля 2023 года №222 «Об утверждении перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области и ее структурными подразделениями»;……….стр.90 13. Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 13 июля 2023 года №223 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»;……………………………………………………………..стр.168 14. Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 13 июля 2023 года №224 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории»;…………………………………………………………….стр.206 15. Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 13 июля 2023 года №225 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;………....................................................................................................стр.239 16. Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 13 июля 2023 года №226 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» ……………………………………………………………………………………….…стр.284 17. Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 20 июля 2023 года №234 «Об утверждении Правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области» ………………………………………………………………………………………….стр.324 18. Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 24 июля 2023 года №235 «О создании Координационного совета по взаимодействию с Региональным отделением Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» Курганской области, местным и первичными отделениями в Звериноголовском муниципальном округе» ……………………………………………………………………………………..……стр.332 19. Распоряжение Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 20 июля 2023 года №203-Р «Об исполнении бюджета Звериноголовского муниципального округа Курганской области за январь-июнь 2023 года» ………………………………………………………………………………………..…стр.334 |

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

ДУМА ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

### РЕШЕНИЕ

от «27» июля 2023 года № 198

село Звериноголовское

Об утверждении положения о порядке зачисления и расходования средств безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, в бюджет Звериноголовского

муниципального округа Курганской области

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области, и в целях установления порядка привлечения и расходования безвозмездных поступлений, физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, Дума Звериноголовского муниципального округа Курганской области

**РЕШИЛА:**

1.Утвердить положение о порядке зачисления и расходования средств безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, в бюджет Звериноголовского муниципального округа Курганской области согласно приложению к настоящему решению.

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

3.Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник

Звериноголовского муниципального округа Курганской области» и разместить на официальном сайте Звериноголовского муниципального округа Курганской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Первого заместителя Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

Председатель Думы Звериноголовского

муниципального округа 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 «27»июля 2023 года №198 «Об утверждении положения о порядке зачисления и расходования средств безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, в бюджет Звериноголовского муниципального округа Курганской области»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ЗАЧИСЛЕНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ**

**БЕЗВОЗМЕЗДНЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ ОТ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, В ТОМ ЧИСЛЕ ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ, В БЮДЖЕТ**

**ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Раздел I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Звериноголовского муниципального округа и устанавливает порядок зачисления и расходования средств безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, в бюджет Звериноголовского муниципального округа Курганской области (далее по тексту - средства безвозмездных поступлений).
2. Средства безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц могут поступать в виде:
3. благотворительных взносов - без указания конкретной цели платежа;
4. целевых взносов - с указанием конкретной цели платежа.
5. Средства безвозмездных поступлений зачисляются в состав доходов бюджета Звериноголовского муниципального округа Курганской области (далее по тексту - местный бюджет) на соответствующий финансовый год и включаются в состав расходов местного бюджета в соответствии с целями, указанными в настоящем Положении.
6. Планирование безвозмездных поступлений на предстоящий финансовый год в местном бюджете и предложения по направлениям их расходования осуществляется Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области (далее - Администрация), с последующим утверждением Думой муниципального округа Курганской области.

Раздел II. Цели расходования средств безвозмездных поступлений

1. Средства безвозмездных поступлений, зачисленные в местный бюджет в соответствующем финансовом году, направляются на финансирование мероприятий по решению вопросов местного значения, определенных Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в том числе:

* на проведение праздничных, спортивных, молодежных мероприятий и мероприятий в области культуры, а также мероприятий, связанных с памятными датами;
* на развитие материально-технической базы Звериноголовского муниципального округа Курганской области;
* на проведение различных видов ремонта муниципального имущества;
* на проведение мероприятий по озеленению и благоустройству территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области;
* на другие цели, не противоречащие действующему законодательству.

Раздел III. Порядок поступления средств безвозмездных поступлений

1. Средства безвозмездных поступлений зачисляются на единый распределительный счет, открытый в Управлении федерального казначейства по коду бюджетной классификации "Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных округов".
2. Реквизиты для перечисления юридическими и физическими лицами средств безвозмездных поступлений предварительно уточняются у администраторов доходов, определённых приложением к решению Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области о бюджете Звериноголовского муниципального округа Курганской области на текущий финансовый год (на текущий финансовый год и плановый период).
3. При перечислении средств безвозмездных поступлений в платежно-расчетных документах в назначении платежа обязательно должно быть указанно «Пожертвование на уставную деятельность» или конкретная цель (комплекс мероприятий) направления расходования средств.

Раздел IV. Порядок расходования средств безвозмездных поступлений

1. По факту зачисления средств безвозмездных поступлений на счет бюджета муниципального округа, открытого в Управлении Федерального казначейства, Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области направляет предложения по направлениям их расходования, учитывая указанное назначение платежа, в виде проекта решения Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области о внесении изменений в решение Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области о бюджете Звериноголовского муниципального округа Курганской области на текущий финансовый год в Думу Звериноголовского муниципального округа Курганской области.
2. После принятия решения Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области о внесении изменений в решение Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области о бюджете Звериноголовского муниципального округа Курганской области, Финансовым управлением Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области вносятся соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись Звериноголовского муниципального округа Курганской области на соответствующий финансовый год (далее - сводная бюджетная роспись).
3. Получатель безвозмездных поступлений по соответствующему направлению принимает бюджетные обязательства в пределах, доведенных до него лимитов бюджетных обязательств в соответствии со сводной бюджетной росписью путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с действующим законодательством.
4. Санкционирование на расходование средств безвозмездных поступлений осуществляется Финансовым управлением Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области, в соответствии с принятым порядком.
5. Средства безвозмездных поступлений, не использованные в текущем финансовом году, подлежат использованию в следующем финансовом году на эти же цели.

Раздел V. Учет и отчетность средств безвозмездных поступлений

1. Учет операций по средствам безвозмездных поступлений осуществляется получателями бюджетных средств в порядке, установленном для учета операций по исполнению расходов бюджета муниципального округа.
2. Отчет о расходовании средств безвозмездных поступлений включается в состав отчета об исполнении бюджета муниципального округа за соответствующие периоды текущего финансового года согласно соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации.
3. Дума Звериноголовского муниципального округа Курганской области утверждает отчет об использовании средств безвозмездных поступлений в рамках утверждения отчета об исполнении бюджета за прошедший финансовый год.

Раздел VI. Контроль за расходованием средств безвозмездных поступлений

1. Ответственность за нецелевое расходование безвозмездных поступлений определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Контроль за расходованием безвозмездных поступлений физических лиц и юридических лиц производится органами, осуществляющими муниципальный финансовый контроль в муниципальном образовании Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**ДУМА ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

# РЕШЕНИЕ

от «27» июля 2023 года № 199

село Звериноголовское

**О внесении изменений в решение Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 28 июля 2022 года № 64 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области и о признании утратившими силу некоторых нормативно правовых актов Звериноголовской районной Думы»**

В целях приведения правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», протестом Прокуратуры Звериноголовского района в порядке надзора, Дума Звериноголовского муниципального округа Курганской области

РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 28.07.2022 № 64 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области и о признании утратившими силу некоторых нормативно правовых актов Звериноголовской районной Думы» следующие изменения:
2. подпункт 2 пункта 4.1 главы 4 изложить в следующей редакции:

«2) рейдовый осмотр (посредством осмотра, допроса, получения письменных объяснений, истребования документов, отбора проб (образцов), инструментального обследования, испытания, экспертизы, эксперимента);»;

1. пункт 4.6 главы 4 изложить в следующей редакции:

«4.6. Срок проведения выездной проверки не может превышать десять рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства: для малого предприятия – 50 часов; для микропредприятия – 15 и 40 (в случае, если проверка проводится на основании п. 6 ч. 1 ст. 57 Федерального закона от 31.07.2020г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации) часов.».

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

Председатель Думы

Звериноголовского муниципального округа

Курганской области Т. Б. Аргинбаева

Временно исполняющий полномочия

Главы Звериноголовского муниципального округа

Курганской области М. А. Панкратова

## 

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**ДУМА ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО   МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от «27» июля 2023 года № 200

село Звериноголовское

**Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений**

**специализированного жилищного фонда Звериноголовского муниципального округа**

**Курганской области**

В соответствии со статьями 35, 50, 51 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области, Дума Звериноголовского муниципального округа Курганской области

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

2. Решение Звериноголовской районной Думы от 26 января 2017 года №108 «Об утверждении Положения о порядке предоставления помещений муниципального специализированного жилищного фонда Звериноголовского района» признать утратившим силу.

3. 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».

4. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Думы Звериноголовского

муниципального округа Курганской области Т.Б.Аргинбаева

Временно исполняющий полномочия Главы

Звериноголовского муниципального округа

Курганской области М.А.Панкратова

|  |
| --- |
| Приложение к Решению Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 27 июля 2023 года № 200  «Об утверждении Положения о порядке предоставления  жилых помещений специализированного жилищного  фонда Звериноголовского муниципального округа  Курганской области» |

**Положение о порядке предоставления жилых помещений**

**специализированного жилищного фонда Звериноголовского муниципального округа Курганской области**

**Глава 1. Общие положения**

1.1. Положение «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Звериноголовского муниципального округа Курганской области» (далее - Положение) разработано на основании Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», Федерального закона от 21 декабря 1996 года N 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Федерального закона от 29 февраля 2012 г. № 15-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

1.2. Положение устанавливает:

1) порядок включения муниципальных жилых  помещений   в  специализированный жилищный фонд Звериноголовского  муниципального округа Курганской области с отнесением к определенному виду специализированных жилых помещений;

2) порядок исключения жилых помещений из специализированного  жилищного  фонда  Звериноголовского муниципального округа  Курганской области;

3) порядок  предоставления  жилых помещений муниципального специализированного жилищного  фонда  Звериноголовского муниципального округа  Курганской области;

4) порядок  расторжения  и прекращения договоров найма жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Звериноголовского муниципального округа  Курганской области.

1.3.Положение  регулирует  порядок предоставления  следующих  видов жилых помещений специализированного жилищного фонда  Звериноголовского муниципального округа Курганской области:

1)служебных  жилых  помещений;

2) жилых помещений  в  общежитиях;

3) жилых помещений маневренного фонда;

4) жилых помещений  для  детей – сирот и  детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа  детей  -  сирот  и  детей,  оставшихся  без попечения родителей.

1.4. Настоящее Положение  не  распространяется на  отношения, связанные  с   предоставлением  жилых помещений в домах  системы   социального  обслуживания населения, жилых помещений фонда для временного поселения вынужденных переселенцев, жилых помещений фонда для временного поселения лиц,  признанных  беженцами, жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан, порядок предоставления которых устанавливается законодательством Российской Федерации и Курганской   области.

1.5. Использование жилого помещения в  качестве   специализированного  допускается только после отнесения такого помещения  к   муниципальному  специализированному жилищному фонду  Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

Отнесение жилых помещений к специализированному жилищному фонду не допускается, если жилые помещения заняты по договорам социального найма, найма жилого  помещения,  находящегося  в  государственной   или   муниципальной  собственности  жилищного  фонда коммерческого использования, аренды, а также если  имеются обременения  прав  на  это имущество.

1.6. Жилые  помещения  в  специализированном  жилищном фонде  Звериноголовского муниципального округа Курганской области  (далее - специализированные жилые помещения) должны быть благоустроенными, пригодными для постоянного проживания граждан (отвечать установленным санитарным и техническим правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности, экологическим и иным требованиям законодательства).

 1.7. Специализированные жилые помещения не подлежат отчуждению, передаче в аренду, в наем, за исключением передачи таких помещений по договорам найма специализированных жилых помещений.

1.8. Специализированные жилые помещения  предоставляются  по установленным  Жилищным  кодексом  Российской   Федерации  основаниям гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями в Звериноголовском муниципальном округе Курганской области,  согласно  категорий, указанных в Приложении  6.

1.9. Вселение в специализированные жилые  помещения  производится после заключения договора  найма  специализированного  жилого  помещения.

**Глава 2. Порядок включения жилых помещений в специализированный жилищный фонд**

**Звериноголовского муниципального округа Курганской области с отнесением к определенному виду**

**специализированных жилых помещений**

2.1.Включение жилого помещения в  специализированный  жилищный  фонд    Звериноголовского муниципального округа Курганской области с отнесением к определенному виду специализированных жилых помещений производится на основании  постановления Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области (далее – Администрация Звериноголовского муниципального округа).

**Глава 3. Порядок предоставления жилых помещений в общежитиях специализированного**

**жилищного фонда Звериноголовского муниципального округа Курганской области**

3.1. Жилые помещения в общежитиях специализированного жилищного фонда  Звериноголовского муниципального округа  Курганской области (далее - жилые помещения в общежитиях) предоставляются:

1) работникам органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений на период их работы, службы;

2) сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи  на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности, в случаях, указанных в Федеральном законе.

3.2. Жилое помещение в общежитии предоставляется на основании распоряжения Администрации Звериноголовского муниципального округа.

 3.3. Под общежития предоставляются специально построенные или переоборудованные для этих целей дома или части домов.

3.4. Жилые помещения в общежитиях предоставляются  гражданам  из расчета не менее шести квадратных метров жилой площади на одного человека.

3.5. Гражданин, имеющий право на предоставление жилого помещения в  общежитии, подает в организацию, орган (с которым заявитель состоит в трудовых отношениях) или Администрации Звериноголовского муниципального округа  (если состоит с ней в трудовых отношениях), следующие документы:

1) заявление о предоставлении жилого помещения в общежитии;

2) документы, подтверждающие состав семьи и родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельство о браке или расторжении брака, свидетельства о рождении детей и другие), копии паспортов, иных документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи;

3) заверенную надлежащим образом копию трудового договора (служебного контракта);

4) заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки;

5) документы, подтверждающие, что гражданин не является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя по договору социального найма Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

       Администрации Звериноголовского муниципального округа  запрашивает выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах лиц, имеющих право на предоставление жилого помещения в общежитиях, либо о переходе этих прав на объекты недвижимого имущества. Лица, указанные в п.3.1 настоящего положения, вправе самостоятельно предоставить указанные документы.

3.6. Для принятия решения о предоставлении жилого помещения в общежитии руководитель соответствующей организации, органа, при наличии всех документов, указанных в пункте 3.5 настоящего Положения, направляет их одновременно с ходатайством о предоставлении работнику жилого помещения в общежитии в Администрацию Звериноголовского муниципального округа.

3.7. Решение о предоставлении (или отказе в предоставлении) жилого помещения в общежитии принимается в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

В решении о предоставлении гражданину жилого помещения в общежитии указывается обязанность работодателя лица, которому предоставлено жилое помещение, уведомить Администрацию Звериноголовского муниципального округа о прекращении трудового договора с указанным лицом в срок не позднее 3 рабочих дней с момента прекращения трудового договора.

3.8. Решение об  отказе   в  предоставлении  жилого   помещения  в общежитии принимается, если заявитель не относится к категориям граждан, имеющим право на предоставление жилого помещения в общежитии, и (или) не представил документы, предусмотренные пунктом 3.5. указанного Положения, представил недостоверные сведения, а также в случае отсутствия свободных жилых помещений в общежитиях.

3.9. Информация о принятом решении направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с даты принятия такого решения.

3.10. Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа о предоставлении гражданину жилого помещения в общежитии является основанием для заключения договора найма такого жилого помещения.

3.11. Договор найма  жилого  помещения в  общежитии  заключается в порядке, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации, на  период  трудовых отношений, прохождения службы.

**Глава 4. Порядок предоставления  служебных жилых помещений муниципального специализированного**

**жилищного  фонда Звериноголовского муниципального округа  Курганской области**

4.1.  Служебные  жилые помещения специализированного жилищного фонда Звериноголовского муниципального округа  Курганской области  (далее - служебные жилые помещения) предназначены для проживания граждан в связи с характером их трудовых отношений с органами местного самоуправления, муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями, в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления.

4.2.  Служебные  жилые помещения предоставляются гражданам в виде жилого дома, отдельной квартиры.

4.3.  Гражданин, имеющий право на предоставление служебного жилого помещения, подает в организацию, орган местного самоуправления (с которым заявитель состоит в трудовых отношениях)  следующие документы:

1) заявление  о  предоставлении служебного  жилого  помещения;

2) документы, подтверждающие состав  семьи  и родственные  отношения  гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельство о браке или расторжении брака, свидетельства о рождении детей и другие), копии паспортов, иных документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи;

3) документы, подтверждающие, что  гражданин  не является  нанимателем  жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя по договору социального найма на территории Звериноголовского муниципального округа;

4) заверенную надлежащим образом копию трудового договора (служебного  контракта) или документа об избрании или назначении на должность;

5) заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки.

       Администрация Звериноголовского муниципального округа  запрашивает выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о  зарегистрированных  правах лиц, имеющих право на предоставление служебного жилого помещения, либо о переходе этих прав на объекты недвижимого имущества.  Лица, указанные в п.4.1. настоящего положения, вправе самостоятельно предоставить указанные документы.

4.4. Для принятия решения о предоставлении служебного жилого  помещения  руководитель соответствующей организации, органа местного самоуправления, при наличии всех документов, указанных в пункте 3.3  настоящего Положения, направляет их одновременно с ходатайством о предоставлении работнику служебного жилого помещения в Администрацию Звериноголовского муниципального округа.

4.5. Решение о предоставлении (или отказе в предоставлении) служебного жилого  помещения  принимается в  течение  30 календарных дней со дня подачи гражданином заявления, после проведения проверки сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в пункте 4.3. настоящего Положения.

В решении о предоставлении гражданину служебного жилого  помещения  указывается обязанность  работодателя  лица, которому предоставлено служебное жилое помещение, уведомить Администрацию Звериноголовского муниципального округа о прекращении  трудового  договора с  указанным  лицом в  срок  не позднее 3 рабочих дней с момента прекращения трудового договора.

4.6. Решение об отказе в  предоставлении  служебного  жилого   помещения   принимается, если  заявитель  не относится к категориям граждан, имеющим право на  предоставление   служебного  жилого  помещения, и (или) не представил документы, предусмотренные пунктом 3.3 Положения, представил недостоверные сведения, а также в связи с отсутствием свободных служебных жилых помещений.

4.7. Информация о  принятом  решении  направляется   заявителю  в  течение  3 рабочих дней  с   даты  принятия такого  решения.

4.8. Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа о предоставлении гражданину служебного жилого помещения является основанием для заключения с гражданином договора найма такого жилого помещения.

4.9. Договор найма служебного жилого помещения заключается  в   порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации.

5.0.Договор найма служебного  жилого  помещения   заключается  на  период  трудовых отношений, прохождения  службы   либо  нахождения на выборной должности.

**Глава 5. Порядок предоставления  жилых  помещений в маневренном фонде специализированного**

**жилищного  фонда   Звериноголовского муниципального округа Курганской  области**

5.1. Жилые помещения маневренного фонда специализированного жилищного  фонда  Звериноголовского муниципального округа (далее - жилые помещения маневренного фонда) предназначены  для   временного  проживания:

1) граждан в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

2) граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

3) граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

4) иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством.

5.2. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются из расчета  не  менее чем шесть квадратных метров жилой площади на одного человека.

5.3. Договор найма жилого помещения маневренного фонда заключается на период:

1) до завершения капитального ремонта или реконструкции дома (при заключении такого договора с гражданами, указанными в подпункте 1 пункта 5.1 Положения);

2) до завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание (при заключении такого договора с гражданами, указанными в подпункте 3 пункта 5.1 Положения);

3) до завершения расчетов с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств либо до предоставления им жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в случаях и в порядке, которые предусмотрены Жилищным законодательством Российской Федерации (при заключении такого договора с гражданами, указанными в подпункте 2 пункта 5.1 Положения);

4) установленный законодательством (при заключении такого договора с гражданами, указанными в подпункте 4 пункта 5.1 Положения).

5.4. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются гражданам на основании  распоряжения Администрации Звериноголовского муниципального округа по договору найма жилого помещения маневренного  фонда.

5.5. Для предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданин представляет в Администрацию Звериноголовского муниципального округа Курганской области следующие документы:

1) заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда;

2) документы, подтверждающие, что гражданин не является  нанимателем  жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя по договору социального найма на территории Звериноголовского района;

3) документы, подтверждающие состав семьи и родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельство о браке или расторжении брака, свидетельства о рождении детей и другие), копии паспортов, иных документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи;

4) заверенные надлежащим образом копии решений суда, с отметкой о вступлении в законную силу, об обращении взыскания на жилые помещения (для граждан, указанных в подпункте 2 пункта 5.1. Положения).

 Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области запрашивает выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах лиц, имеющих право на предоставление жилого помещения маневренного фонда, либо о переходе этих прав на объекты недвижимого имущества. Лица, указанные в п.5.1. настоящего положения, вправе самостоятельно предоставить указанные документы.

Администрации Звериноголовского муниципального округа запрашивает копии решений о капитальном ремонте или реконструкции дома и копии договора социального найма жилого помещения (для граждан, указанных в подпункте 1 п.5.1. Положения), а также документы, подтверждающие непригодность для  проживания  жилого помещения.

5.6.  Решение о предоставлении (или отказе в предоставлении) жилого помещения маневренного фонда принимается в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации Звериноголовского муниципального округа, после проведения проверки сведений, указанных гражданином в заявлении и документах, указанных в пункте 5.5. настоящего Положения.

5.7. Решение об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного  фонда  принимается, если  заявитель  не  относится   к  категориям граждан, имеющим право на предоставление жилого помещения в муниципальном маневренном жилищном фонде, и (или) не представил документы, предусмотренные пунктом 5.5. указанного Положения, представил недостоверные сведения, а также в случае отсутствия свободных жилых помещений маневренного фонда.

5.8. Информация о принятом решении направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с даты принятия такого решения.

**Глава 6. Порядок предоставления жилых помещений для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей Звериноголовского муниципального округа Курганской области**

6.1. Жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений предоставляются детям - сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые состоят на учете в качестве граждан, нуждающихся в жилом помещении и не являются нанимателями жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детям - сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным, предоставляются однократно, по достижении ими возраста 18 лет, а также в случае приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия.

      6.2. По договору найма специализированного жилого помещения жилое помещение должно предоставляться детям - сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по месту постановки их на учет общей площадью на одного человека не менее 28-33 кв.м.

       6.3. Срок действия договора найма специализированного жилого помещения, предоставляемого в соответствии с п.6.1 настоящего положения составляет пять лет.

      В случае выявления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания детям-сиротам или детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшимся без попечения родителей содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, договор найма специализированного жилого помещения заключается на новый пятилетний срок по решению уполномоченного органа Администрации Звериноголовского муниципального округа.

      6.4. Жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений предоставляются гражданам на основании постановления Администрации Звериноголовского муниципального округа.

      6.5. Для предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда  по   договорам  найма специализированных жилых помещений лица, указанные в п.6.1 настоящего положения, представляют в Администрацию Звериноголовского муниципального округа следующие документы:

1) заявление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированных жилых помещений;

2) копии документов, подтверждающих статус ребенка - сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3) справка соответствующего учреждения о пребывании ребенка - сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и о сроке окончания пребывания в образовательных учреждениях, учреждениях социального обслуживания населения, учреждениях системы здравоохранения и иных учреждениях, а также по завершении обучения в образовательных организациях профессионального образования, либо по окончании военной службы по призыву, либо по окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях;

4)  копию паспорта гражданина Российской Федерации или документа, заменяющего его;

5)  справку   о составе семьи.

        Администрация Звериноголовского муниципального округа запрашивает выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах лица, указанного в п.6.1 настоящего положения, либо о переходе этих прав на объекты недвижимого имущества. Лица, указанные в п.6.1 настоящего положения, вправе самостоятельно предоставить указанные документы.

6.6. Решение по результатам рассмотрения заявления, предусмотренного в п.6.5 настоящего Положения, принимает Администрации Звериноголовского муниципального округа в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

6.7. Информация о принятом решении направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения.

**Глава 7. Порядок исключения жилого помещения из специализированного жилищного фонда Звериноголовского муниципального  округа Курганской области**

7.1. Исключение жилого помещения из специализированного жилищного фонда муниципального образования Звериноголовского муниципального округа  Курганской области производится на основании распоряжения Администрации Звериноголовского муниципального округа в следующих случаях:

1) если граждане проживают в служебных жилых помещениях, предоставленных идо введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации, состоят в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или имеют право состоять на данном учете, и выселение которых без предоставления других жилых помещений не допускалось законом до  введения   в  действие  Жилищного  кодекса Российской Федерации;

2) если граждане, не отнесенные к категории граждан, указанных в подпункте 1 пункта 7.1 настоящего Положения, проживают в служебных жилых помещениях, предоставленных им и (или) членам их семей до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации из государственного или общественного жилищного фонда, а также предприятиями и организациями, и переданы в ведение органа местного самоуправления;

3) если граждане проживают в жилых помещениях, которые ранее находились в жилых домах, принадлежавших государственным или муниципальным предприятиям либо государственным или муниципальным учреждениям, использовались в качестве общежитий, и переданы в ведение органов местного самоуправления;

4) в случае освобождения жилого помещения и необходимости включения его в жилой фонд социального использования.

7.2. Граждане, указанные в пункте 7.1 настоящего Положения имеют право на предоставление по договорам социального найма жилых помещений, исключенных из специализированного жилищного фонда  Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

7.3. Для исключения жилого помещения из числа служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Звериноголовского муниципального округа Курганской области и предоставления его по договору социального найма, граждане подают заявления в Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

7.4. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, подтверждающие состав семьи и родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельство о браке или расторжении брака, свидетельства о рождении детей и другие), копии паспортов, иных документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи;

2) копия ордера или договор найма служебного жилого помещения или решения о предоставлении жилого помещения;

3) копия трудовой книжки, заверенная надлежащим образом;

4)  копия  технического паспорта жилого помещения;

5)  документы,  подтверждающие  право  заявителя  на заключение договора социального найма жилого помещения в соответствии с пунктом 7.1 Положения.

7.5. Администрации Звериноголовского муниципального округа в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления  рассматривает заявление и представленные к нему документы, по результатам рассмотрения готовит проект постановления об исключении жилого помещения из специализированного жилищного фонда и о предоставлении указанного жилого помещения по договору социального найма либо принимает решение об отказе в исключении жилого помещения из специализированного жилищного фонда.

7.6. Решение об отказе в исключении жилого помещения из специализированного жилищного фонда принимается, если заявитель не

относится к категориям граждан, указанных в п.7.1 настоящего Положения и (или) не представил документы, предусмотренные п. 7.4 Положения, представил недостоверные сведения.

7.7. Информация о принятом решении направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с даты принятия такого решения.

**Глава 8. Основания расторжения и прекращения договора найма жилого помещения в специализированном жилищном фонде Звериноголовского муниципального округа Курганской области**

8.1. Договор найма специализированного жилого помещения может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

8.2. Наниматель  специализированного   жилого  помещения  с  согласия в письменной форме проживающих совместно с ним членов его семьи в любое время вправе расторгнуть договор найма специализированного жилого помещения.

8.3. В случае  выезда   нанимателя  и  членов  его семьи в другое место жительства договор найма специализированного жилого помещения считается расторгнутым со дня выезда.

8.4. Договор найма специализированного жилого помещения может быть расторгнут в судебном порядке по требованию наймодателя в случаях:

1) неисполнения нанимателем и проживающими совместно с ним членами его семьи обязательств по договору найма специализированного жилого помещения;

2) невнесения нанимателем платы за специализированное жилое помещение и (или) коммунальные услуги более шести месяцев;

3) разрушения или повреждения специализированного жилого помещения нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

4) систематического нарушения прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в жилом помещении;

5) использования специализированного жилого помещения не по назначению;

8.5. Договор найма специализированного жилого помещения прекращается в связи:

1) с утратой (разрушением) специализированного жилого помещения;

2) со смертью одиноко проживающего нанимателя;

3)  с  истечением срока действия договора найма специализированного жилого помещения;

4)  с   прекращением  трудовых  отношений  либо увольнением со службы;

5) с переходом права собственности на служебное жилое помещение или жилое помещение в общежитии, а также при передаче такого жилого помещения в хозяйственное ведение или оперативное управление другому юридическому лицу, за исключением случаев, если новый собственник такого жилого помещения или юридическое лицо, которому передано такое жилое помещение, является стороной трудового договора с работником - нанимателем жилого помещения.

8.6. В случаях расторжения или прекращения договоров найма специализированных жилых помещений граждане должны освободить жилые помещения, которые они занимали по данным договорам.

Работодатель, который состоит в трудовых отношениях с гражданином, проживающим в служебном жилом помещении или в жилом помещении в общежитии, обязан в течение 3 дней уведомить Администрацию Звериноголовского муниципального округа о прекращении трудовых отношений с указанным гражданином со дня прекращения трудового договора.

8.7. В случае отказа освободить такие жилые помещения указанные граждане подлежат выселению в судебном порядке без предоставления других жилых помещений, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 102, частью 2 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Ответственность за осуществление контроля утраты оснований пользования жилым помещением на условиях договора найма, а также своевременное освобождение жилого помещения, осуществляет наймодатель.

Приложение 1

к Положению «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Звериноголовского муниципального округа Курганской области»

**Журнал учета служебного жилищного фонда**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Адрес жилого помещения | Общая площадь жилого помещения | Степень благоустрой-ства | Основание  для вселения | Ф.И.О.  нанимателя | Сведения поступлении  и выбытии |
|  |  |  |  |  |  |  |

    Приложение 2

к Положению «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Звериноголовского муниципального округа Курганской области»

**Журнал учета жилищного фонда в общежитиях**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Адрес жилого помещения | Общая площадь жилого помещения | Степень благоустрой-ства | Основание  для вселения | Ф.И.О.  нанимателя | Сведения поступлении  и выбытии |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Положению «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Звериноголовского муниципального округа Курганской области»

**Журнал учета маневренного жилищного фонда**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Адрес жилого помещения | Общая площадь жилого помещения | Степень благоустрой-ства | Основание  для вселения | Ф.И.О.  нанимателя | Сведения о поступлении  и выбытии |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Положению «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Звериноголовского муниципального округа Курганской области»

**Журнал учета муниципального специализированного жилищного фонда**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Адрес жилого помещения | Общая площадь жилого помещения | Степень благоустрой-ства | Основание  для вселения | Ф.И.О.  нанимателя | Сведения о поступлении  и выбытии |
|  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение 5

к Положению «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда  Звериноголовского муниципального округа Курганской области»

**Перечень**

**категорий граждан, которым могут быть предоставлены служебные жилые помещения в муниципальном жилищном фонде Звериноголовского муниципального округа**

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Категории граждан |
|  |  |
| 1 | Рабочие основных профессий по обслуживанию и ремонту муниципального жилищного фонда, теплового, энергетического оборудования и инженерных коммуникаций муниципальных предприятий жилищно-коммунального хозяйства |
| 2 | Рабочие основных профессий, занятые на обслуживании электро и автотранспорта муниципальных предприятий |
| 3 | Рабочие других отраслей при необходимости в связи с характером их трудовых отношений с муниципальным предприятием |
| 4 | Руководители и специалисты муниципальных предприятий |
| 5 | Педагогические работники в общеобразовательных и дошкольных муниципальных учреждениях |
| 6 | Медицинские работники участковой службы, узких специальностей и средний медицинский персонал муниципальных учреждений |
| 7 | Руководители, специалисты, назначенные на муниципальную должность, либо в связи с избранием на выборную должность в орган местного самоуправления |
| 8 | Другие работники в связи с характером их трудовых отношений с муниципальными учреждениями и организациями |

# КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

# ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

**ДУМА ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

# РЕШЕНИЕ

от «27» июля 2023 года № 201

село Звериноголовское

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

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

РЕШИЛА:

1. Внести изменения в приложение к решению Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 24 ноября 2022 года №128 «Об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества Звериноголовского муниципального округа на 2023 год», дополнив пунктами: 7,8,9,10 следующего содержания:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7. | Нежилое помещение | Курганская область, с.Звериноголовс  кое ул.Октябрьская, д.26а, пом.11 | Назначение: нежилое, общая площадь:  165,9 кв.м. Кадастровый номер:  45:05:020111:648  Этажность:1 Материал стен- рубленные из бревен, крыша- шиферная. | - | - | - | III-IV квартал |
| 8. | Здание библиотеки | Курганская область с.Звериноголовс  кое ул.Октябрьская, д.26 | Назначение: нежилое, общая площадь:  128,4 кв.м. Кадастровый номер:  45:05:020111:879  Этажность:1 Материал стен- рубленные из бревен, крыша- шиферная. | - | - | - | III-IV квартал |
| 9. | Здание музыкальной школы | Курганская область с.Звериноголовс  кое ул.Ленина,  д. 42 | Назначение: нежилое, общая площадь:  159,8 кв.м. Кадастровый номер:  45:05:020111:440  Этажность: 2 Материал стен:  1 этаж - кирпичные,  2 этаж – рубленные из бревен.  Крыша- шиферная. | - | - | - | III-IV квартал |
| 10. | Здание библиотеки | с.Звериноголовское ул.Ленина, д.46 | Назначение: нежилое, общая площадь:  130,0 кв.м.  Этажность:1 Материал стен- рубленные из бревен, крыша- шиферная. | - | - | - | III-IV квартал |

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

Председатель Думы Звериноголовского

муниципального округа Курганской области Т.Б.Аргинбаева

Временно исполняющий полномочия

Главы Звериноголовского муниципального округа

Курганской области М.А.Панкратова

**Курганская область**

**Звериноголовский муниципальный округ**

**Администрация Звериноголовского муниципального округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 3 июля 2023 года № 209

село Звериноголовское

О внесении дополнений в приложение № 1 постановления Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области № 105 от 31 октября 2022 года «О создании комиссии по проведению осмотра земельных участков, зданий, сооружений или объектов незавершенного строительства при проведении мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области»

Руководствуясь Уставом Звериноголовского района Курганской области, Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

**П О С Т А Н О В Л Я ЕТ:**

1. Дополнить словами подпункт 6 приложения № 1 постановления Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области № 105 от 31 октября 2022 года «О создании комиссии по проведению осмотра земельных участков, зданий, сооружений или объектов незавершенного строительства при проведении мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области»: «Специалист по землепользованию комитета муниципального имущества и земельных отношений Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Звериноголовского муниципального округа Курганской области <https://zverinogolovskoe-r45.gosweb.gosuslugi.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Звериноголовского

муниципального округа О.А. Курочкин

**С П Р А В К А - Р А С С Ы Л К А**

**к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа**

**«О внесении дополнений в подпункт 2 пункта 5 приложения № 2 постановления Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области № 105 от 31 октября 2022 года «О создании комиссии по проведению осмотра земельных участков, зданий, сооружений или объектов незавершенного строительства при проведении мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области»**

**Р а з о с л а н о:**

1. Общий отдел
2. Комитет муниципального имущества и земельных отношений
3. Отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства
4. Служба архитектуры

**Л И С Т С О Г Л А С О В А Н И Я**

**к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа**

**«О внесении дополнений в подпункт 2 пункта 5 приложения № 2 постановления Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области № 105 от 31 октября 2022 года «О создании комиссии по проведению осмотра земельных участков, зданий, сооружений или объектов незавершенного строительства при проведении мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области»**

**ПРОЕКТ ПОДГОТОВЛЕН И ВНЕСЕН:**

Главный специалист Комитета муниципального имущества

и земельных отношений Администрации

Звериноголовского муниципального округа В.В. Соловьева

**ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:**

Председатель Комитета муниципального имущества

и земельных отношений Администрации

Звериноголовского муниципального округа Е.Ю. Лушина

Начальник отдела контрольно-организационной,

правовой и кадровой работы Администрации

Звериноголовского муниципального округа О.С. Макоклюй

Начальник отдела строительства

и жилищно-коммунального хозяйства Администрации

Звериноголовского муниципального округа А.В. Бойченко

Руководитель службы архитектуры Администрации

Звериноголовского муниципального округа Т.П. Безводенских

Первый заместитель Главы

Звериноголовского муниципального округа Д.А. Канщиков

Управляющий делами Администрации

Звериноголовского муниципального округа А.Г. Петросян

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 4 июля 2023 года № 211 село Звериноголовское

**О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**

**муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов**

**в Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулирования конфликта интересов», Указом Губернатора Курганской области от 07 августа 2012 года № 201 «О Порядке образования комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования Курганской области», Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Звериноголовского района от 18 апреля 2016 года № 78 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов».

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

6. 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 1 к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 4 июля 2023 года № 211 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области»

**Положение**

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**

**муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов**

**в Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области**

1. Настоящим Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области (далее - Положение) определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Курганской области, актами Губернатора Курганской области и Правительства Курганской области, нормативными правовыми актами Звериноголовского муниципального округа Курганской области, настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области:

1) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области (далее – муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении в Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области мер по предупреждению коррупции.

4. В состав комиссии входят:

1) председатель комиссии (заместитель Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области);

2) заместитель председателя комиссии, назначаемый Главой Звериноголовского муниципального округа Курганской области из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

3) секретарь комиссии (должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области);

4) представитель (представители) научных организаций либо образовательных организаций среднего, высшего или дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной и (или) муниципальной службой;

5) другие члены комиссии (должностные лица Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области, занимающиеся кадровыми, юридическими и иными вопросами, определяемые Главой Звериноголовского муниципального округа Курганской области);

5. По решению Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области в состав комиссии могут быть включены представители:

1) общественной палаты Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

2) общественной организации ветеранов Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

3) профсоюзной организации, объединений (ассоциации) профсоюзов, действующих на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

Лица, указанные в подпункте 4 пункта 4 и в подпунктах 1-3 настоящего пункта Положения, включаются в состав комиссии по согласованию с научными организациями либо образовательными организациями среднего, высшего или дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной и (или) муниципальной службой, с общественной палатой Звериноголовского муниципального округа Курганской области, с общественной организацией ветеранов Звериноголовского муниципального округа Курганской области, с профсоюзной организацией, объединением (ассоциацией) профсоюзов, действующим на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области, на основании запроса Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

Лица, указанные в подпункте 4 пункта 4 и в подпунктах 1-3 настоящего пункта Положения, исключаются из состава комиссии по одному из следующих оснований:

1) письменное заявление об исключении его из состава комиссии;

2) решение комиссии.

6. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

7. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу муниципального служащего (гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос).

8. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

9. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

2) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица государственных органов (по согласованию), других органов местного самоуправления (по согласованию); представители заинтересованных организаций (по согласованию); представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, или любого члена комиссии.

10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области, недопустимо.

11. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

12. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) представление Главой Звериноголовского муниципального округа Курганской области в соответствии с пунктом 24 Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, утвержденного Указом Губернатора Курганской области от 24 августа 2012 года №223 (далее - Положение о проверке), материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 1 Положения о проверке;

- о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2)  поступившее в отдел правовой и кадровой работы (должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области, в порядке, установленном нормативным правовым актом Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области:

- обращение муниципального служащего о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

- заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) представление Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области мер по предупреждению коррупции;

4) представление Главой Звериноголовского муниципального округа Курганской области материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее - Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»);

5)  поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон) и статьей 641 Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию Звериноголовского муниципального округа Курганской области уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные обязанности, исполняемые во время замещения должности в Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

13. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

14. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 2 пункта 12 настоящего Положения, подается гражданином в отдел правовой и кадровой работы (должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В отделе контрольно – организационной, правовой и кадровой работы (должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона.

15. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 2 пункта 12 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

16. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 12 настоящего Положения, рассматривается отделом контрольно – организационной, правовой и кадровой работы (должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином требований статьи 12 Федерального закона.

17. Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 12 настоящего Положения, рассматривается отделом контрольно – организационной, правовой и кадровой работы (должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

18. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 12 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта 2 и подпункте 5 пункта 12 настоящего Положения, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а Глава Звериноголовского муниципального округа Курганской области или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

19. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

1) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 20 и 21 настоящего Положения;

2) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в отдел правовой и кадровой работы (должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений);

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 9 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

20. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 12 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

21. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 12 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

22. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 2 пункта 12 настоящего Положения.

23. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 2 пункта 12 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

24. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

25. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 Положения о проверке являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 Положения о проверке являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Главе Звериноголовского муниципального округа Курганской области применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 1 пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Главе Звериноголовского муниципального округа Курганской области указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные обязанности;

2) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные обязанности, и мотивировать свой отказ.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

2) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует Главе Звериноголовского муниципального округа Курганской области применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4 пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=CDE87D77E7134D9DB8933B222784F439E35F473E0B69B47FB20F1B5DC9E1CD15925F7F8D7F7C8E82L8d5F#_blank) Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

2) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Главе Звериноголовского муниципального округа Курганской области применить к служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) Главе Звериноголовского муниципального округа Курганской области принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Главе Звериноголовского муниципального округа Курганской области применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

32. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 пункта 12 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 26 - 31 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

33. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 5 пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина одно из следующих решений:

1) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные обязанности;

2) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона. В этом случае комиссия рекомендует Главе Звериноголовского муниципального округа Курганской области проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

34. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

35. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области, решений или поручений Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

36. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

37. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 12 настоящего Положения, для Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области носят рекомендательный характер.

Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 12 настоящего Положения, носит обязательный характер.

38. В протоколе заседания комиссии указываются:

1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в орган местного самоуправления;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

39. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

40. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются Главе Звериноголовского муниципального округа Курганской области, полностью или в виде выписок из него муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

41. Глава Звериноголовского муниципального округа Курганской области обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении Глава Звериноголовского муниципального округа Курганской области в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области, принятое по итогам рассмотрения протокола заседания комиссии, оглашается председателем комиссии на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

42. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, информация об этом представляется Главе Звериноголовского муниципального округа Курганской области для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

43. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3 -дневный срок, а при необходимости - немедленно.

44. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

45. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области, вручается гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 2 пункта 12 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

46. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется отделом правовой и кадровой работы (должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений).

И. о. управляющего делами – руководителя

аппарата Администрации Звериноголовского

муниципального округа Курганской области О.С. Макоклюй

Приложение 2 к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 4 июля 2023 года № 211 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области»

**СОСТАВ**

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**

**муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов**

**в Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области**

Бойченко А.В. - председатель комиссии – и. о. первого заместителя Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

Макоклюй О.С. - заместитель председателя комиссии – и. о. управляющего делами – руководителя аппарата Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

Житкова О.Н. - секретарь комиссии - главный специалист отдела контрольно – организационной, правовой и кадровой работы Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области (ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений).

Члены комиссии:

Подсухин А.П. – начальник отдела информационных технологий Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области

Безводенских Т.П. – руководитель службы архитектуры Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

Козлов А.Л. - председатель координационного совета профсоюзов Звериноголовского муниципального округа Курганской области (по согласованию);

Яхонтов В.И. - директор Курганского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (по согласованию).

И. о. управляющего делами – руководителя

аппарата Администрации Звериноголовского

муниципального округа Курганской области О.С. Макоклюй

## СПРАВКА-РАССЫЛКА

к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа

«О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

в Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области»

Разослано: 1. ОКОПиКР

2.

#### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа

«О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

в Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области»

ПРОЕКТ ПОДГОТОВЛЕН И ВНЕСЕН:

Главный специалист

отдела контрольно-организационной,

правовой и кадровой работы Администрации

Звериноголовского муниципального округа О.Н. Житкова

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Начальник отдела контрольно-организационной,

правовой и кадровой работы Администрации

Звериноголовского муниципального округа О.С. Макоклюй

Главный специалист

отдела контрольно-организационной,

правовой и кадровой работы Администрации

Звериноголовского муниципального округа Н.Н. Менщикова

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.07. 2023 года № 215 с.Звериноголовское

|  |
| --- |
| **Об утверждении муниципальной программы Звериноголовского муниципального округа Курганской области «Использование и охрана земель на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области» на 2023-2025 годы** |
|  |

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, в целях реализации пункта 1 статьи 11 статьи Земельного Кодекса Российской Федерации в области использования и охраны земель, Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу Звериноголовского муниципального округа Курганской области «Использование и охрана земель на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области» на 2023-2025 годы согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы-начальника УРСТ Администрации Звериноголовского муниципального округа.

Временно исполняющий полномочия Главы

Звериноголовского муниципального округа

Курганской области М.А.Панкратова

Приложение

к постановлению Администрации

Звериноголовского муниципального округа Курганской области

от 4 июля 2023 года № 215

«Об утверждении муниципальной программы Звериноголовского муниципального округа Курганской области «Использование и охрана земель на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области» на 2023-2025 годы»

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**Звериноголовского муниципального округа Курганской области**

**«Использование и охрана земель на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области» на 2023-2025 годы**

# Раздел I. ПАСПОРТ

**муниципальной программы «Использование и охрана земель на**

# территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области» на 2023-2025 годы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Муниципальная программа Звериноголовского муниципального округа Курганской области «Использование и охрана земель на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области» на 2023-2025 годы |
| Ответственный исполнитель | Управление развития сельских территорий Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области |
| Соисполнители | Звериноголовский территориальный отдел Звериноголовского муниципального округа Курганской области, Круглянский территориальный отдел Звериноголовского муниципального округа Курганской области, Трудовской территориальный отдел» Звериноголовского муниципального округа Курганской области, Прорывинский территориальный отдел Звериноголовского муниципального округа Курганской области, Комитет муниципального имущества и земельных отношений Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области. |
| Цели | систематическое проведение инвентаризации земель, выявление нерационально используемых земель, сохранение качества земель (почв) и улучшение экологической обстановки; сохранение, защита и улучшение условий окружающей среды для обеспечения здоровья и благоприятных условий жизнедеятельности населения |
| Задачи | - повышение эффективности использования и охраны земель;  - обеспечение организации рационального использования и охраны земель на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области;  - защита земель от водной и ветровой эрозии, селей, подтопления, заболачивания, вторичного засоления, иссушения, уплотнения, загрязнения химическими веществами, в том числе радиоактивными, иными веществами и микроорганизмами, загрязнения отходами производства и потребления и другого негативного воздействия;  - защита сельскохозяйственных угодий от зарастания деревьями и кустарниками, сорными растениями, сохранению достигнутого уровня мелиорации;  - оптимизация деятельности в сфере обращения с отходами производства и потребления;  - сохранение и восстановление зеленых насаждений;  - инвентаризация земель. |
| Целевые индикаторы | - количество размещенных на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области и информационных стендах информационных материалов по использования, охране и благоустройству земель;  площадь убранной территории (проведение субботников, вывоз мусора);  количество вовлеченных в оборот новых земельных участков в целях передачи их в аренду (собственность);  количество выявленных фактов самовольного занятия земельных участков. |
| Сроки реализации | 2023 – 2025 годы |
| Объемы бюджетных ассигнований | финансирования не требует |
| Ожидаемые результат ы реализации | - рациональное и эффективное использование и охрана земель;  - повышение экологической безопасности населения и качества его жизни, а также инвестиционной привлекательности поселения, росту экономики;  - упорядочение землепользования;  - повышение эффективности использования и охраны земель сельского поселения. |

**Раздел II. Характеристика текущего состояния использования и**

**охраны земель на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области**

Земля — важнейшая часть общей биосферы, использование её связано со всеми другими природными объектами: водами, лесами, животным и растительным миром, полезными ископаемыми и иными ценностями недр земли. Без использования и охраны земли практически невозможно использование других природных ресурсов. При этом бесхозяйственность по отношению к земле немедленно наносит или в недалеком будущем будет наносить вред окружающей среде, приводить не только к разрушению поверхностного слоя земли — почвы, ее химическому и радиоактивному загрязнению, но и сопровождаться экологическим ухудшением всего природного комплекса.

Земля используется и охраняется в Российской Федерации как основа жизни и деятельности народов, проживающих на соответствующей территории. Эта формула служит фундаментом прав и обязанностей государства, занятия общества и землепользователей использованием и охраной земли в соответствии с действующим законодательством.

Использование значительных объемов земельного фонда в различных целях накладывает определенные обязательства по сохранению природной целостности всех звеньев экосистемы окружающей среды.

В природе все взаимосвязано. Поэтому нарушение правильного функционирования одного из звеньев, будь то лес, животный мир, земля, ведет к дисбалансу и нарушению целостности экосистемы.

Программа «Использование и охрана земель на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области» на 2023-2025 годы (далее - Программа) направлена на создание благоприятных условий использования и охраны земель, обеспечивающих реализацию государственной политики эффективного и рационального использования и управления земельными ресурсами в интересах укрепления экономики.

Нерациональное использование земли, потребительское и бесхозяйственное отношение к ней приводит к нарушению выполняемых ею функций, снижению природных свойств.

Охрана земли только тогда может быть эффективной, когда обеспечивается рациональное землепользование.

Проблемы устойчивого социально-экономического развития Звериноголовского муниципального округа Курганской области и экологически безопасной жизнедеятельности его жителей на современном этапе тесно связаны с решением вопросов охраны и использования земель.

На уровне Звериноголовского муниципального округа Курганской области можно решать местные проблемы охраны и использования земель самостоятельно, причем полным, комплексным и разумным образом в интересах не только ныне живущих людей, но и будущих поколений.

На территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области имеются земельные участки для различного разрешенного использования.

Наиболее ценными являются земли сельскохозяйственного назначения, относящиеся к сельскохозяйственным угодьям.

Пастбища и сенокосы на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области по своему культурно- техническому состоянию преимущественно чистые. Сенокосы используются фермерскими и личными подсобными хозяйствами. С учетом всех потребителей пастбищного корма природные пастбища не испытывают сильной нагрузки. Земли, сданные в аренду крестьянско-фермерским хозяйствам, используются под выращивание сельскохозяйственных культур. Экологическое состояние земель в среднем хорошее, но стихийные несанкционированные свалки, оказывают отрицательное влияние на окружающую среду, и усугубляют экологическую обстановку.

# Раздел III. Цели и задачи Программы

Основными принципами муниципальной политики в сфере использования и охраны земель на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области являются: законность и открытость деятельности Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области, подотчетность и подконтрольность, эффективность.

Цель Программы:

- использование земель способами, обеспечивающими сохранение экологических систем, способности земли быть средством, основой осуществления хозяйственной и иных видов деятельности;

- предотвращение деградации, загрязнения, захламления, нарушения земель, других негативных (вредных) воздействий хозяйственной деятельности;

- обеспечение улучшения и восстановления земель, подвергшихся деградации, загрязнению, захламлению, нарушению, другим негативным (вредным) воздействиям хозяйственной деятельности;

- улучшение земель, экологической обстановки на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

- сохранение и реабилитация природы Звериноголовского муниципального округа Курганской области для обеспечения здоровья и благоприятных условий жизнедеятельности населения;

- систематическое проведение инвентаризации земель, выявление нерационально используемых земель в целях передачи их в аренду (собственность);

- обеспечение улучшения и восстановления земель, подвергшихся деградации, нарушению и другим негативным (вредным) воздействиям;

- сохранение качества земель (почв) и улучшение экологической обстановки;

- защита и улучшение условий окружающей среды для обеспечения здоровья и благоприятных условий жизнедеятельности населения.

Задачи Программы:

- повышение эффективности использования и охраны земель;

- обеспечение организации рационального использования и охраны земель на территории муниципального образования;

- защита земель от водной и ветровой эрозии, селей, подтопления, заболачивания, вторичного засоления, иссушения, уплотнения, загрязнения химическими веществами, в том числе радиоактивными, иными веществами и микроорганизмами, загрязнения отходами производства и потребления и другого негативного воздействия;

- защита сельскохозяйственных угодий от зарастания деревьями и кустарниками, сорными растениями, сохранения достигнутого уровня мелиорации;

- оптимизация деятельности в сфере обращения с отходами производства и потребления;

- сохранение и восстановление зеленых насаждений;

- инвентаризация земель.

Инвентаризация земель проводится для предотвращения деградации, загрязнения, захламления, нарушения земель, других негативных (вредных) воздействий хозяйственной деятельности, выявление неиспользуемых, нерационально используемых или используемых не по целевому назначению и не в соответствии с разрешенным использованием земельных участков, других характеристик земель.

Реализация данной программы будет содействовать упорядочению землепользования, вовлечение в оборот новых земельных участков, повышению инвестиционной привлекательности Звериноголовского муниципального округа Курганской области, соответственно росту экономики, более эффективному использованию и охране земель.

# Раздел IV. Сроки реализации Программы

Реализация программы рассчитана на 2023-2025 годы. Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области может быть принято решение о продлении срока реализации программы исходя из результатов реализации.

# Раздел V. Прогноз ожидаемых конечных результатов

# реализации Программы

Реализация данной Программы будет содействовать упорядочению землепользования, эффективному использованию и охране земель, восстановлению нарушенных земель и повышению экологической безопасности населения Звериноголовского муниципального округа Курганской области, и качества его жизни, повышению инвестиционной привлекательности Звериноголовского муниципального округа Курганской области, соответственно росту экономики, а также увеличению налогооблагаемой базы.

Приложение 1

к муниципальной программе «Использование и охрана земель на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области» на 2023-2025 годы

**ПЕРЕЧЕНЬ**

мероприятий муниципальной программы «Использование и охрана земель на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области» на 2023-2025 годы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия по реализации Программы | Источники и объем финансирования | Срок исполнения | Ответственные за выполнение мероприятия Программы |
| 1. | Разъяснение гражданам норм земельного законодательства | не предусмотрены | постоянно | Комитет муниципального имущества и земельных отношений Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области |
| 2. | Организация регулярных мероприятии по очистке территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области от мусора, в том числе несанкционированных свалок | не предусмотрены | постоянно | Управление развития сельских территорий Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области |
| 3. | Проведение мероприятий по благоустройству населенных пунктов  (субботники) | не предусмотрены | апрель-май, октябрь, ежегодно | Управление развития сельских территорий Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области |
| 4. | Озеленение территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области | не предусмотрены | апрель-май, ежегодно | Управление развития сельских территорий Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области |
| 5. | Выявление  пустующих и нерационально используемых земель и своевременное вовлечение их в хозяйственный оборот | не предусмотрены | постоянно | Управление развития сельских территорий Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области,  Комитет муниципального имущества и земельных отношений Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области |
| 6. | Выявление фактов использования земельных участков, приводящих к значительному ухудшению экологической обстановки | не предусмотрены | постоянно | Управление развития сельских территорий Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области,  Комитет муниципального имущества и земельных отношений Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области |

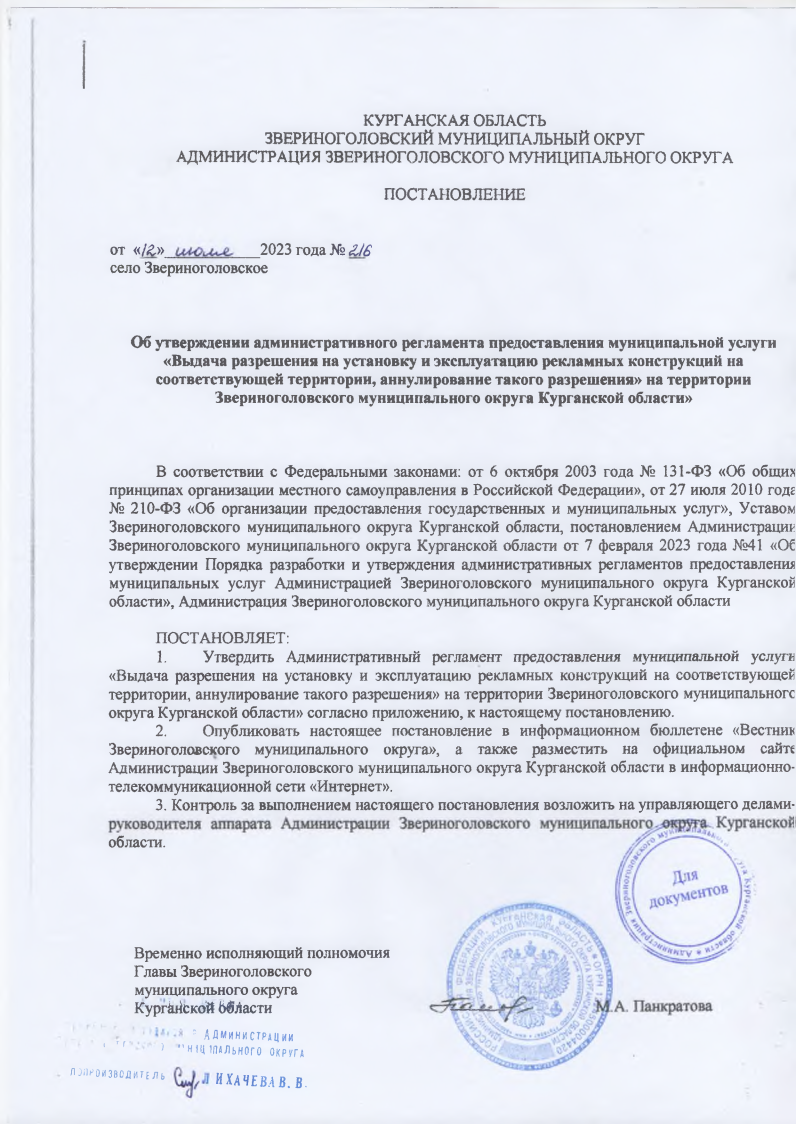
Приложение 2

к муниципальной программе «Использование и охрана земель на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области» на 2023-2025 годы

**ЦЕЛЕВЫЕ**

индикаторы муниципальной программы «Использование и охрана земель на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области» на 2023-2025 годы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование целевого показателя | Единица измерения | Значение показателей | | |
| 2023 | 2024 | 2025 |
| 1. | Количество ликвидированных стихийных свалок | шт. | 1 | 1 | 1 |
| 2. | Площадь убранной территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области | га | 36 | 36 | 36 |
| 3. | Количество посаженных деревьев | шт | 10 | 10 | 10 |

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 года № \_\_

село Звериноголовское

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области»**

В соответствии с Федеральными законами: от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области, постановлением Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 7 февраля 2023 года №41 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области», Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» 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 |

СПРАВКА – РАССЫЛКА

к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги **«**Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области**»**

Разослано:

1. Служба Архитектуры Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области.
2. Отдел контрольно-организационной, правовой и кадровой работы Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги **«**Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области**»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проект подготовлен и внесен: |  |  |
| Руководитель службы архитектуры Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области | подпись | Т.П. Безводенских |
| Проект согласован: |  |  |
| Исполняющий обязанности первого заместителя Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области – начальник отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области |  | А.В. Бойченко |
| Начальник отдела контрольно-организационной, правовой и кадровой работы Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области |  | О.С. Макоклюй |

Приложение к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от «12» июля 2023 года № 216

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной (муниципальной) услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений» (далее — государственная (муниципальная) услуга) в электронном формате Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области (далее - Администрация).

1.2. Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной (муниципальной) услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации.

1.3. Основные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

1.3.2. РПГУ - Государственная информационная система соответствующего муниципального образования «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу:

1.3.3. ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.3.4. Личный кабинет - сервис ЕПГУ, РИГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (их уполномоченные представители), которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее - Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция,

2.2.2. Лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором.

2.2.3. Лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.2.4. Лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.2.5. Доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.2.6. Владелец рекламной конструкции.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации.

3.2. На официальном сайте Администрации в информационной - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) <https://zverinogolovskoe-r45.gosweb.gosuslugi.ru/> обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

3.2.2. справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3.2.3. адреса сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, РИГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РИГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ;

б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

в) 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.

3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставле1гия 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.

3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги.

4.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкции на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) и распечатанного на бумажном носителе, осуществляется в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) в пределах территории муниципального образования по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

5.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют структурные подразделения Администрации - (указывается наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги).

5.5. В целях предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует со следующими органами власти, органами местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

5.5.1. управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

5.5.2. управлением Федеральной налоговой службы;

5.5.3. федеральным казначейством для проверки сведений об оплате государственной пошлины;

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1.1. разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

6.1.2. решение о предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

6.1.3. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа предоставлении муниципальной услуги, указанных подразделе 13 настоящего Административного регламента (приложение № 4 настоящему Административному регламенту).

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ.

6.3. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

7. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

7.2. Заявление, поданное в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставлении государственных и муниципальных услуг», регистрируется в Администрации в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Администрации.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Уполномоченный орган в течение 12 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 6.1 Административного регламента.

Срок выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 12 рабочих дней;

Срок выдачи решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 7 рабочих дней.

9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

10.1.1. Независимо от целей, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента:

а) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему типовому Административному регламенту.

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 муниципальной 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;

б) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). 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) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

10.1.2. Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель дополнительно предоставляет:

1) Проектную документацию рекламной конструкции;

2) Эскиз рекламной конструкции;

3) Нотариально удостоверенное согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если имущество передано уполномоченному лицу);

4) Нотариально удостоверенное согласие собственника (-ов) недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если заявитель не является единоличным собственником имущества);

5) Нотариально удостоверенный протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, когда рекламная конструкция присоединяется к общему имуществу);

6) Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, за исключением случаев:

а) когда заявитель является собственником рекламной конструкции и единоличным собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

б) когда заключен договор по итогам проведения торгов в случае присоединения рекламной конструкции к имуществу, находящемуся в муниципальной собственности.

10.1.3. В случае обращения заявителя за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) Уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения (услуги (в случае обращения через ЕПГУ заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на ЕПГУ));

2) Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 10.1. - 10.1.3. типового Административного регламента направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Администрация в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает в том числе включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

11.1.1. В Федеральной налоговой службе Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе;

а) в случае обращения юридического лица - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на Территории Российской Федерации;

б) в случае обращения индивидуального предпринимателя - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации.

11.1.2 В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости для подтверждения права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция,

11.1.3. В Федеральном казначействе, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) сведения из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) для проверки сведений об оплате государственной пошлины.

11.2. Согласование, планируемой к размещению рекламной конструкции осуществляет Администрация.

11.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти и структурным подразделением Администра1ции документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

11.4. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении документы или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.5. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

12.1.1. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

12.1.4. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

12.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

12.1.6. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

12.1.7. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № бЗ-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

12.1.8. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

13.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

13.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

13.2.1. 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;

13.2.2. Отсутствие согласия двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

13.2.3 Факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление услуги не подтвержден;

13.2.4. Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

13.2.5. Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

13.2.6. Нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

13.2.7. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

13.2.8. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;

13.2.9. Нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

13.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

13.3.1. 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.

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

14.1. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в порядке и размере, которые установлены статьей 333.18 и пунктом 105 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации. Размер государственной пошлины составляет 5 000 рублей.

14.2. Иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

14.3. Заявителю в Личном кабинете на ЕПГУ предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление муниципальной услуги непосредственно при подаче Заявления с использованием электронных сервисов оплаты предоставления муниципальных услуг.

14.4. В случае оплаты государственной пошлины до подачи Заявления,

Заявителю при подаче Заявления на ЕПГУ представлена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги,

14.5. Получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией с использованием сведений, содержащихся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

14.6. В случае отказа Заявителя от получения муниципальной услуги плата за предоставление муниципальной услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

16.1. 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.2. Для получения муниципальной услуги посредством ЕПГУ Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.

16.3. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

16.4. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день подачи Заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

16.5. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

16.6. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной

(муниципальной) услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

16.7. 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.

16.8. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной 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.

16.9. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). 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.

16.10. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 6 настоящего типового Административного регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

16.11. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре, указанном в заявлении, в порядке, предусмотренным пунктом 28 настоящего Административного регламента.

16.12. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия.

16.13. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, размещаемым на сайте Администрации.

16.14. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен организационно-распорядительным документом Администрации, который размещается на сайте Администрации.

16.15. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российский Федерации.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. Через Личный кабинет на ЕПГУ.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

а) сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;

б) по телефону Электронной приемной;

17.3. Способы получения результата муниципальной услуги:

17.3.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения автоматически формируется и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.

17.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется в порядке, предусмотренном организационно - распорядительным документом Администрации.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

18.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по указанным в настоящем пункте показателям, и рассчитывается как среднее арифметическое итоговых значений всех показателей доступности и качества муниципальной услуги, по результатам опроса получателей муниципальной услуги:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации) (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

в) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

г) обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

д) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

е) доля получателей муниципальной услуги, удовлетворенных в целом условиями оказания услуги в Администрации (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

ж) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги).

18.2. Итоговая оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги рассчитывается как среднее арифметическое итоговых значений всех показателей доступности и качества муниципальной услуги по результатам опроса получателей муниципальной услуги, указанных в пункте 18.1. настоящего типового административного регламента, и передается в автоматизированную информационную систему мониторинга качества государственных услуг.

18.3. 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.

18.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации.

19, Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

19.1. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ Заявителем заполняется интерактивная электронная форма Заявления в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.

19.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию с использованием ЕПГУ;

3) поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с ЕПГУ Ведомственную информационную систему;

4) обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Ведомственной информационной системе;

5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ;

6) взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в подразделе 11 настоящего Административного регламента посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

7) возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление муниципальной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ;

8) получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

9) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации;

10) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, в порядке, установленном в разделе VI настоящего Административного регламента.

19.3. Требования к форматам Заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

19.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg — для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

19.3.2. 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.

19.3.3. 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.

19.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

19.3.5, Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

20, Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

20.1. 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.

20.2. 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.

20.3. 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.

20.4. 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, тактильньными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

20.5. 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.

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

20.7. 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.

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

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

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

20.11. 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.

20.12. 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.

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

20.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

б) 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;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

**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**

21. Исчерпывающий перечень административных процедур.

21.1. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

проверка документов и регистрация заявления, формирование начисления для оплаты госпошлины;

проверка сведений об оплате в ГИС ГМП; получение сведений посредством СМЭВ; рассмотрение документов и сведений; принятие решения о предоставлении услуги; выдача результата (независимости от выбора заявителя).

21.2. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

проверка документов и регистрация заявления; получение сведений посредством СМЭВ; рассмотрение документов и сведений; принятие решения;

выдача результата (независимо от выбора заявителя).

21.3. Описание административных процедур представлено в приложении № 5 к типовому Административному регламенту.

22. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

22.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются;

22.1.1. получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления;

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

22.1.3. получение результата предоставления муниципальной услуги;

22.1.4. получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

22.1.5. осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

23. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

23.1. Формирование заявления.

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

23.1.2 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.

23.1.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 10.1. - 10.1.3. типового Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

23.3. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, 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 заявления;

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

23.4. 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).

23.5. Ответственное должностное лицо:

23.5.1. проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

23.5.2 рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

23.5.3. производит действия в соответствии с пунктом 3.4 типового Административного регламента.

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

23.6.1. в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

23.6.2. в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

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

23.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

24. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

24.1. 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 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».

24.2. 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг» № 1198 от 20 ноября 2012 года.

государственных и

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

25.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 1 о типового Административного регламента.

25.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 12 настоящего Административного регламента.

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

25.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

25.3.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 25.3.1. пункта 25.3. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

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

25.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 25.3.1. пункта 25.3. настоящего подраздела.

**Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

26. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

26.1. Многофункциональный центр осуществляет:

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

26.1.2. выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;

26.1.3. иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года

26.2. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210- ФЗ от 27 июля 2010 года для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

27. Информирование заявителей

27.1. 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.

27.2. 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.

27.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информаций 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.

27.4. 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.

27.5. 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.

28. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

28.1. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр» Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

28.2. Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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

28.4. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

28.4.1. устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

28.4.3. определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

28.4.4. распечатывает результат предоставления государственной 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);

28.4.5. 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);

28.4.6. выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

28.4.7. запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

**Раздел V. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента.**

29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

29.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

29.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

29.2.1. независимость;

29.2.2. тщательность.

29.3. 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.

29.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

29.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

30.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

30.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства Российской Федерации и законодательства муниципального образования, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

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

31.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

31.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

32.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 29 и 30 настоящего Административного регламента.

32.2. По результатам контроля уполномоченные должностные лица принимают меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений контроля требований при предоставлении муниципальной услуги.

32.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

32.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединении и организации, 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.

**Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации**

33. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги

33.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления муниципальной услуги. Администрацией, должностными лицами Администрации (далее - жалоба).

33.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены;

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

33.2.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

33.2.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

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

33.3.1. нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

33.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

33.3.3. требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

33.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

33.3.5. отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

33.3.6. требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

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

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

33.3.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

33.3.10. требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

33.4. Жалоба должна содержать;

33.4.1. наименование Администрации, указание на должностное лицо Администрации, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

33.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

33.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

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

33.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте, либо в электронной форме.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 33.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

33.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

33.6.1. официального сайта Администрации в сети Интернет;

33.6.2. ЕПГУ;

33.6.3. РПГУ;

33.6.4. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

33.7. В Администрации определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

33.7.1. прием и регистрацию жалоб;

33.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Администрацию в соответствии с пунктом 34.1 настоящего Административного регламента;

33.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

33.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

33.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

33.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 33.12 настоящего Административного регламента.

33.9. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

33.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 33.9 настоящего Административного регламента. Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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.

33.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

33.11.1. наименование Администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

33.11.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

33.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

33.11.5. принятое по жалобе решение;

33.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 33.10. настоящего Административного регламента;

33.11.7 информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

33.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

33.12.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

33.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

33.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

33.13. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

33.14. Администрация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

33.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения.

предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

33.17. Администрация обеспечивают:

33.17.1. оснащение мест приема жалоб;

33.17.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Администрации, ЕПГУ;

33.17.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

33.17.4. формирование и представление отчетности.

33.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного 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».

34. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

34.1. Жалоба подается в Администрации, предоставившие муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, и рассматривается Администрацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

34.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации можно подать главе муниципального образования.

34.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

34.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией.

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

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

35.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

35.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте Администрации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации

36.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполняющий обязанности управляющего делами Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области |  | О.С. Макоклюй |

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

**Форма Заявления на предоставление муниципальной услуги**

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

Дата подачи: \_\_\_\_\_ №\_\_\_

Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о представителе | |
| Категория представителя |  |
| Полное наименование |  |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Номер телефона |  |
| Дата рождения |  |
| Пол |  |
| СНИЛС |  |
| Адрес регистрации |  |
| Адрес проживания |  |
| Гражданство |  |
| Сведения о заявителе | |
| Категория заявителя |  |
| Полное наименование |  |
| ОГРНИП |  |
| ОГРН |  |
| ИНН |  |
| Параметры определения варианта предоставления | |
|  |  |
| Перечень документов | |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

**Форма разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», по результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_, принято решение о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Настоящее разрешение выдано:

|  |  |
| --- | --- |
| ИНН |  |
| Представитель |  |
| Контактные данные представителя: |  |
| Характеристики рекламной конструкции: |  |
| Вид (тип) рекламной конструкции: |  |
| Общая площадь информационных полей: |  |
| Место установки: |  |
| Собственник имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: |  |
| Срок действия настоящего разрешения до |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

**Форма решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории**

Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Кому: |  |
|  | ИНН: |  |
|  | Представитель: |  |
|  | Контактные данные представителя: |  |
|  | Тел.: |  |
|  | Эл, почта: |  |

**РЕШЕНИЕ**

**об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций**

№\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании уведомления от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» принято решение об аннулировании Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

Приложение № 4 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

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

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Кому: |  |
|  | ИНН: |  |
|  | Представитель: |  |
|  | Контактные данные представителя: |  |
|  | Тел.: |  |
|  | Эл, почта: |  |

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги

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

На основании поступившего запроса, зарегистрированного \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

Приложение № 5 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

1. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

проверка документов и регистрация заявления, формирование начисления для оплаты госпошлины; проверка сведений об оплате в ГИС ГМП; получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведении; принятие решения о предоставлении услуги;

выдача результата (независимости от выбора заявителя).

2. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

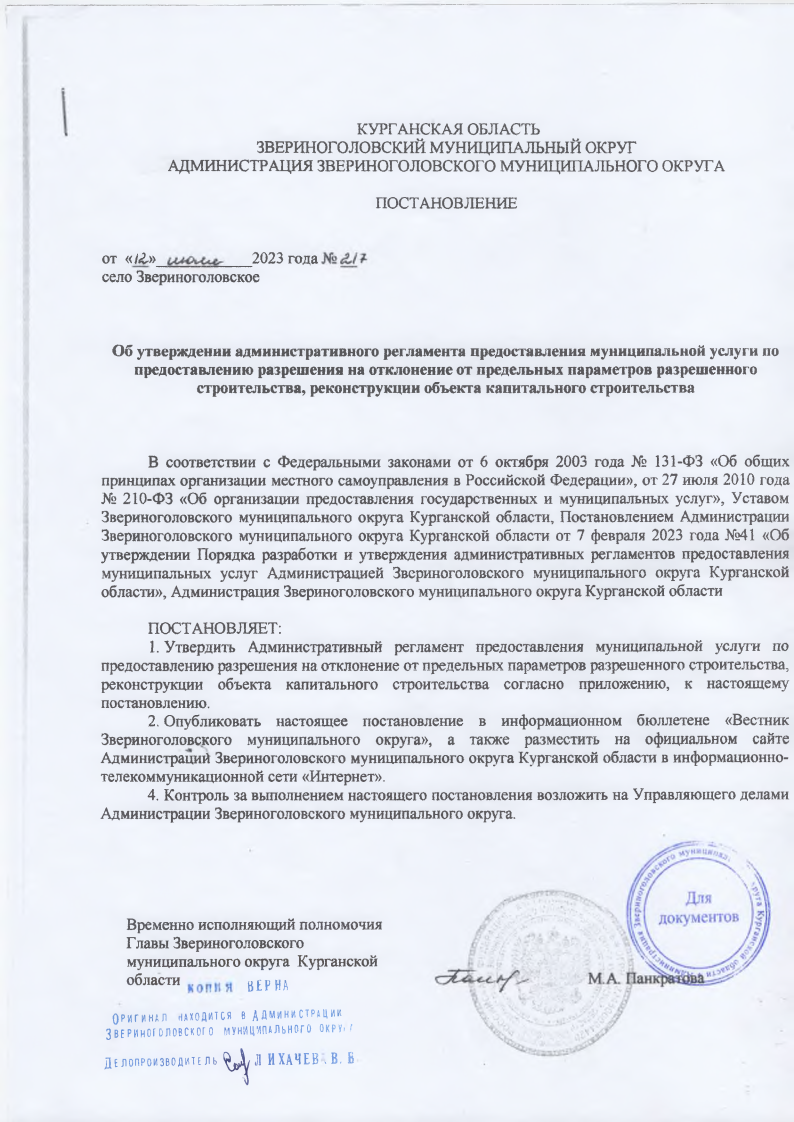
проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведении;

принятие решения;

выдача результата (независимо от выбора заявителя).



СПРАВКА – РАССЫЛКА

к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услугипо предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

Разослано:

1. Служба Архитектуры Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области.
2. Отдел контрольно-организационной, правовой и кадровой работы Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услугипо предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проект подготовлен и внесен: |  |  |
| Руководитель службы архитектуры Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области | подпись | Т.П. Безводенских |
| Проект согласован: |  |  |
| Исполняющий обязанности первого заместителя Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области – начальник отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области |  | А.В. Бойченко |
| Начальник отдела контрольно-организационной, правовой и кадровой работы Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области |  | О.С. Макоклюй |

Приложение к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от «12» июля 2023 года № 217

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

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства**

**I. Общие положения**

* 1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее - муниципальной услуга).
  2. Получатели услуги: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявитель).

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

* 1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:
     1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1. на информационных стендах, расположенных в помещениях органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления (далее - Уполномоченный орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.
2. на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно­телекоммуникационной сети «Интернет» https://zverinogolovskoe-r45.gosweb.gosuslugi.ru/.
3. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https:// [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее - Единый портал);
4. в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://frgu.ru>) (далее - Региональный реестр).
5. непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе (указать наименование органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункционального центра, МФЦ);
6. по телефону Уполномоченным органом или многофункционального центра;
7. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.
   * 1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:
8. в многофункциональных центрах при устном обращении - лично или по телефону;
9. в Уполномоченном органе при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.
   * 1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.
     2. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом государственной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Уполномоченного органа, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

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

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

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную или муниципальную услугу – Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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) и на Едином портале.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1. решение о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);
2. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).
   1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
      1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 47 рабочих дней рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
      2. Уполномоченный орган в течение 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.3 Административного регламента.
      3. Срок выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не может превышать 47 рабочих дней.
      4. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
      5. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

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

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной или муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем
     1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1. документ, удостоверяющий личность;
2. документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);
3. заявление:

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

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

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

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

* + 1. К заявлению прилагаются:

1. правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
2. нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления;
   * 1. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:
3. лично или посредством почтового отправления в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;
4. через МФЦ;
5. через Региональный или Единый портал.
   * 1. Запрещается требовать от заявителя:
6. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
7. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
8. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
9. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.
     1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1. выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
2. выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
3. в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;
4. в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;
   * 1. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.
     2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. 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. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
2. представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
3. представленные документы, содержат недостоверные и (или)

противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не

позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1. подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
2. заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
3. неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;
4. электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

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

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
     1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
     2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. несоответствие испрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, а также требованиям технических регламентов;
2. сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;
3. наличие рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее - Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, подготовленных с учетом отрицательного заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров;
4. отсутствие у Заявителя прав на земельный участок либо на объект капитального строительства, расположенный в пределах границ территориальной зоны, обозначенной на карте градостроительного зонирования, утвержденной правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;
5. несоответствие вида разрешенного использования земельного участка либо объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;
6. земельный участок или объект капитального строительства не соответствует режиму использования земель и градостроительному регламенту, установленному в границах зон охраны объектов культурного наследия, и утвержденных проектом зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного значения;
7. запрашиваемое Заявителем разрешение на отклонение от предельных параметров не соответствует утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории.
8. запрашиваемое отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории (при наличии приаэродромные территории);
9. запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;
10. запрошено разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;
11. поступление от органов государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении объекта капитального строительства, являющегося такой постройкой.
    1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
     1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.
     2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.
  2. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.
     1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.
     2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.
     3. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.
  3. 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

* + 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

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

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

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

* + 1. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
2. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
3. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
4. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
5. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
6. допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
     1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа государственной власти субъекта Российской Федерации муниципального образования, на Едином портале, Региональном портале;

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

* + 1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
2. соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
3. отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;
4. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

* + 1. Информация о ходе предоставления государственной

(муниципальной) услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий государственную или

муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ.

* + 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.
  1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме – отсутствуют.
     1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

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

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

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

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

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

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) структурного подразделения органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

* + 1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.
    2. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1. проверка документов и регистрация заявления;
2. получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
3. рассмотрение документов и сведений;
4. организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;
5. подготовка рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
6. принятие решения о предоставлении услуги;
7. выдача (направление) заявителю результата; муниципальной услуги.

Описание административных процедур, а также варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединённых общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

4.1.1. Контроль за деятельностью органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Звериноголовского муниципального округа Курганской области*.*

4.1.2. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Уполномоченного органа, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Уполномоченный орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1. за полноту передаваемых в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;
2. за своевременную передачу в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления;
3. за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственной или муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

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

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги;

1. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
2. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
3. затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
4. отказ органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
5. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
6. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственной или муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления,

Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1. наименование органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее одного рабочего дня.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пятнадцати рабочих дней*.*

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

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

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок 30 дней.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела контрольно-организационной, правовой и кадровой работы Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области |  | О.С. Макоклюй |

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

|  |  |
| --- | --- |
|  | В |
|  | (наименование органа местного самоуправления муниципального образования) |
|  | от |
|  | (для заявителя юридического лица – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон) |

**Заявление**

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

Прошу предоставить разрешение отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства:

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

Параметры планируемых к размещению объектов капитального строительства:

|  |
| --- |
|  |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |
|  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (указывается перечень прилагаемых документов) |

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

|  |
| --- |
| (указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги). |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (ФИО) |

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 года № \_\_

село Звериноголовское

**О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров**

**разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства**

 В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденными \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рекомендации Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства- «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

в отношении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес)

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)  М.П |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи)  Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства |

**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 2023 года №

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

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 года № \_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица– заявителя, дата направления заявления) | |
| на основании: |  |
|  | |
|  | |
|  | |

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (указывается основание отказа в предоставлении разрешения) |

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию Звериноголовского муниципального округа Курганской области, а также в судебном порядке.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П

Приложение № 4 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

**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 2023 года №

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

нахождения, ИНН –для юридических лиц )

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 года № \_\_

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

|  |
| --- |
|  |
| (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица– заявителя, дата направления заявления) |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (указывается основание отказа в приёме документов) | |

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

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию Звериноголовского муниципального округа .Курганской области, а также в судебном порядке.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П

Приложение №5 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединённых общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основание для начала**  **административной**  **процедуры** | **Содержание**  **административных**  **действий** | **Срок**  **выполнения**  **административных действий** | **Должностное лицо,**  **ответственное за**  **выполнение**  **административного**  **действия** | **Место**  **выполнения**  **административного действия/**  **используемая**  **информационная система** | **Критерии**  **принятия**  **решения** | **Результат**  **административного действия,**  **способ**  **фиксации** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **При получении муниципальной услуги при обращении непосредственно в орган уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, либо через Единый портал или Региональный портал.** | | | | | | |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и  документов для  предоставления  государственной  (муниципальной) услуги в Уполномоченный  орган | Прием и проверка  комплектности  документов на  наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов,  предусмотренных  пунктом 2.8  Административного регламента | До 1 рабочего дня | Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление  муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС /  ПГС |  | регистрация  заявления и  документов в  ГИС (присвоение  номера и датирование);  назначение  должностного  лица, ответственного  за предоставление  муниципальной  услуги, и передача ему документов |
|  | Принятие решения об отказе в приеме  документов, в случае  выявления оснований  для отказа в приеме  документов |  | Должностное лицо  Уполномоченного  органа, ответственное за  регистрацию  корреспонденции | Уполномоченный орган / ГИС /  ПГС |  |  |
|  | Регистрация заявления,  в случае отсутствия  оснований для отказа в  приеме документов |  | Должностное лицо  Уполномоченного  органа, ответственное за  регистрацию  корреспонденции | Уполномоченный орган / ГИС /  ПГС |  |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет  зарегистрированных  документов,  поступивших  должностному лицу,  ответственному за  предоставление  муниципальной услуги | направление  межведомственных  запросов в органы и  организации | в день  регистрации  заявления и  документов | должностное  лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/  ПГС / СМЭВ | отсутствие  документов  в,  необходимых для  предоставл  ения  муниципа  льной  услуги, находящих  ся в  распоряже  нии государств  енных  органов  (организаций) | направление  межведомственн  ого запроса в  органы  (организации),  предоставляющ  ие документы  (сведения),  предусмотренны  е пунктом 2.7  Административ  ного регламента, в  том числе с  использованием  СМЭВ |
|  | получение ответов на  межведомственные  запросы, формирование  полного комплекта  документов | 3 рабочих дня со  дня направления  межведомственно  го запроса в орган  или организацию,  предоставляющие  документ и  информацию,  если иные сроки  не предусмотрены  законодательство  м РФ и субъекта  РФ | должностное  лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/  ПГС / СМЭВ |  | получение  документов  (сведений),  необходимых  для  предоставления  муниципальной  услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений, проведение публичных слушаний или общественных обсуждений | | | | | | |
| пакет  зарегистрированных  документов,  поступивших  должностному лицу,  ответственному за  предоставление  муниципальной услуги | Проверка соответствия  документов и сведений  требованиям  нормативных правовых  актов предоставления  муниципальной  услуги | До 5 рабочих дней | должностное  лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/  ПГС | основания  отказа в  предоставл  ении  государств  енной  (муниципа  льной)  услуги,  предусмотр енные  пунктом  2.9  Администр  ативного  регламента | Принятие  решения о  проведении  проведение  публичных  слушаний или  общественных  обсуждений |
| соответствие документов  и сведений требованиям  нормативных правовых  актов предоставления  муниципальной услуги | проведение публичных  слушаний или  общественных  обсуждений | не более 30 дней  со дня  оповещения  жителей  муниципального  образования о  проведении  публичных  слушаний или  общественных  обсуждений | должностное  лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление муниципальной услуги |  |  | подготовка  рекомендаций  Комиссии |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата  предоставления  муниципальной услуги | Принятие решения о  предоставления  муниципальной  услуги | Не более 7 дней  со дня  поступления  рекомендаций  Комиссии | должностное  лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление муниципальной услуги.  Руководитель  Уполномоченного  органа или  иное  уполномоченное им  лицо | Уполномоченный орган/ГИС/  ПГС |  | Результат  предоставления  муниципальной  услуги,  подписанный  уполномоченны  м должностным  лицом  (усиленной  квалифицирован  ной подписью  руководителем Уполномоченно  го органа или  иного  уполномоченног  о им лица) |
| Формирование  решения о  предоставлении  государственной  (муниципальной)  услуги | До 1 часа |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| Результат  предоставления  муниципальной  услуги,  подписанный  уполномоченны  м должностным  лицом  (усиленной  квалифицирован  ной подписью  руководителем Уполномоченно  го органа или  иного  уполномоченног  о им лица) | Выдача результата заявителю | До 1 рабочего дня | Должностное лицо Уполномоченного органа,  ответственное за  предоставление  муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/  ПГС |  | Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги |
| **Особенности выполнения процедур в многофункциональных центрах**  **(дополнительные процедуры при получении услуги посредством обращения в МФЦ)** | | | | | | |
| 1. Приём документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и  документов для  предоставления  муниципальной услуги в Многофункциональный центр | Прием заявления и прилагаемых документов | До 1 рабочего дня | Оператор МФЦ | МФЦ |  | Регистрация  заявления и прилагаемых  документов. |
| 2. Направление заявления и прилагаемых документов в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги | | | | | | |
| Зарегистрированное заявление, и пакет прилагаемых документов. | Направление и передача заявления и прилагаемых документов в заявления и прилагаемых документов в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги | 3 дня | Уполномоченное лицо МФЦ ответственное за передачу документов | МФЦ, орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги |  | Пакет зарегистрированных документов |
| 3. Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ | | | | | | |
| Результат  предоставления  муниципальной  услуги,  подписанный  уполномоченны  м должностным  лицом  (усиленной  квалифицирован  ной подписью  руководителем Уполномоченно  го органа или  иного  уполномоченног  о им лица) | Направление и передача результата предоставления муниципальной услуги подписанного уполномоченны  м должностным  лицом  (усиленной  квалифицирован  ной подписью  руководителем Уполномоченно  го органа или  иного уполномоченног  о им лица) | 3 дня | Должностное лицо Уполномоченного органа,  ответственное за  предоставление  муниципальной услуги. Уполномоченное лицо МФЦ ответственное за передачу документов. | МФЦ, орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги |  | Результат  предоставления  муниципальной  услуги,  подписанный  уполномоченны  м должностным  лицом  (усиленной  квалифицирован  ной подписью  руководителем Уполномоченно  го органа или  иного  уполномоченног  о им лица), полученный МФЦ |
| 4. Выдача результата Заявителю | | | | | | |
| Результат  предоставления  муниципальной  услуги,  подписанный  уполномоченны  м должностным  лицом  (усиленной  квалифицирован  ной подписью  руководителем Уполномоченно  го органа или  иного  уполномоченног  о им лица), полученный МФЦ. Либо решение об отказе в приёме документов. | Выдача результата заявителю | До 1 рабочего дня | Оператор МФЦ | МФЦ |  | Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, либо решения об отказе в приёме документов. |

|  |
| --- |
| **КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**  **ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРГАНСКОЙОБЛАСТИ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  от « 13» июля 2023 года № \_220\_  село Звериноголовское |
| **«Об отмене постановления Администрации Звериноголовского района от 01.04.2010 года №95 «Об утверждении порядка ведения реестра закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов муниципальными заказчиками Звериноголовского района»»** |

В целях приведения нормативных правовых актов Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Постановление Администрации Звериноголовского района от 01.04.2010 года №95 «Об утверждении порядка ведения реестра закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов муниципальными заказчиками Звериноголовского района» - отменить;

2. 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».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия

Главы Звериноголовского

муниципального округа

Курганской области М. А. Панкратова

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа «Об отмене постановления Администрации Звериноголовского района от 01.04.2010 года №95 «Об утверждении порядка ведения реестра закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов муниципальными заказчиками Звериноголовского района»»**

**Проект подготовлен и внесен:**

Финансовое управление Администрации

Звериноголовского муниципального округа

Курганской области

Заместитель начальника – начальник

бюджетного отдела Финансового управления

Администрации Звериноголовского

муниципального округа

Курганской области Н.В. Петросян

**Согласовано:**

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

**СПРАВКА-РАССЫЛКА**

**к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа «Об отмене постановления Администрации Звериноголовского района от 01.04.2010 года №95 «Об утверждении порядка ведения реестра закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов муниципальными заказчиками Звериноголовского района»»**

1. Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

2. Финансовое управление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

|  |
| --- |
| **КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**  **ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРГАНСКОЙОБЛАСТИ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  от « 13 » июля 2023 года № 221  село Звериноголовское |
| **«Об отмене постановления Администрации Звериноголовского района от 28.12.2016 года №332 «Об утверждении порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Звериноголовского района»»** |

В целях приведения нормативных правовых актов Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Постановление Администрации Звериноголовского района от 28.12.2016 года №332 «Об утверждении порядка формирования, утверждения и ведения планов- графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Звериноголовского района» - отменить;

2. 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».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия

Главы Звериноголовского

муниципального округа

Курганской области М. А. Панкратова

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа «Об отмене постановления Администрации Звериноголовского района от 28.12.2016 года №332 «Об утверждении порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Звериноголовского района»»**

**Проект подготовлен и внесен:**

Финансовое управление Администрации

Звериноголовского муниципального округа

Курганской области

Заместитель начальника – начальник

бюджетного отдела Финансового управления

Администрации Звериноголовского

муниципального округа

Курганской области Н.В. Петросян

**Согласовано:**

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

**СПРАВКА-РАССЫЛКА**

**к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа «Об отмене постановления Администрации Звериноголовского района от 28.12.2016 года №332 «об утверждении порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Звериноголовского района»»**

1. Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

2. Финансовое управление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «13» июля 2023 года № 222

село Звериноголовское

Об утверждении перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области и её структурными подразделениями

В соответствии с п. 6 ст. 15 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Курганской области от 5 июля 2011 года № 39 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Курганской области», Администрация Звериноголовского муниципального округа.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администраций Звериноголовского муниципального округа и её структурными подразделениями, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Постановление Администрации Звериноголовского района от 21 ноября 2022 года № 132 «Об утверждении перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией Звериноголовского муниципального округа и её структурными подразделениями», признать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия

Главы Звериноголовского муниципального округа

Курганской области М.А. Панкратова

**СПРАВКА-РАССЫЛКА**

**к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области**

«Об утверждении перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области и её структурными подразделениями»

Разослано:

* 1. Отдел контрольно-организационной, правовой и кадровой работы
  2. Отдел информационных технологий
  3. Архивная служба
  4. Комитет муниципального имущества и земельных отношений
  5. Отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства
  6. Служба архитектуры
  7. Управление образования
  8. Управления развития сельских территорий

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального**

«Об утверждении перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области и её структурными подразделениями»

ПРОЕКТ ПОДГОТОВЛЕН И ВНЕСЕН:

Начальник отдела информационных

технологий Администрации Звериноголовского

муниципального округа Курганской области А.П. Подсухин

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Исполняющий обязанности первого заместителя

Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области-начальник отдела строительства

и жилищно-коммунального хозяйства Администрации

Звериноголовского муниципального округа

Курганской области А.В. Бойченко

Начальник контрольно-организационной,

правовой и кадровой работы Администрации

Звериноголовского муниципального округа

Курганской области О.С. Макоклюй

Приложение к распоряжению от 13 июля 2023 года № 222 «Об утверждении перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области и её структурными подразделениями»

**Перечень**

муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области и её структурными подразделениями

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование услуги** | **Ответственный исполнители** |
|
| **Муниципальные услуги** | |  |
| 1. | Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | Служба архитектуры |
| 2. | Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) | Служба архитектуры |
| 3. | Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности | Служба архитектуры |
| 4. | Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке | Служба архитектуры |
| 5. | Выдача градостроительного плана земельного участка | Служба архитектуры |
| 6. | Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | Служба архитектуры |
| 7. | Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | Служба архитектуры |
| 8. | Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства | Служба архитектуры |
| 9. | Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом | Служба архитектуры |
| 10. | Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | Служба архитектуры |
| 11. | Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства | Служба архитектуры |
| 12. | Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения | Служба архитектуры |
| 13. | Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала | Служба архитектуры |
| 14. | Подготовка и утверждение документации по планировке территории | Служба архитектуры |
| 15. | Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности | Служба архитектуры |
| 16. | Организация и проведение аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории и заключение договора о развитии застроенной территории в отношении территорий поселений, входящих в состав Звериноголовского муниципального округа | Служба архитектуры |
| 17. | Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок | Отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства |
| 18. | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению | Отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства |
| 19. | Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации | Отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства |
| 20. | Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений | Управления развития сельских территорий |
| 21. | Предоставление разрешения на осуществление земляных работ | Управления развития сельских территорий |
| 22. | Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса | Управления развития сельских территорий |
| 23. | Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Управления развития сельских территорий |
| 24. | Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами Звериноголовского муниципального округа , а также посадки (взлета) на расположенные в границах Звериноголовского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации | Управления развития сельских территорий |
| 25. | Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах | Комитет муниципального имущества и земельных отношений |
| 26. | Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности | Комитет муниципального имущества и земельных отношений |
| 27. | Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую |  |
| 28. | Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута | Комитет муниципального имущества и земельных отношений |
| 29. | Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию | Комитет муниципального имущества и земельных отношений |
| 30. | Предварительное согласование предоставления земельного участка | Комитет муниципального имущества и земельных отношений |
| 31. | Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности | Комитет муниципального имущества и земельных отношений |
| 32. | Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов | Комитет муниципального имущества и земельных отношений |
| 33. | Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно | Комитет муниципального имущества и земельных отношений |
| 34. | Предоставление жилого помещения по договору социального найма | Комитет муниципального имущества и земельных отношений |
| 35. | Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества | Комитет муниципального имущества и земельных отношений |
| 36. | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Звериноголовского муниципального округа Курганской области и предназначенных для сдачи в аренду | Комитет муниципального имущества и земельных отношений |
| 37. | Передача в собственность гражданам занимаемых ими жилых помещений жилого фонда (приватизация жилого фонда) | Комитет муниципального имущества и земельных отношений |
| 38. | Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории | Комитет муниципального имущества и земельных отношений |
| 39. | Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно | Комитет муниципального имущества и земельных отношений |
| 40. | Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации | МКУ «УО» |
| 41. | Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках | МКУ «УО» |
| 42. | Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования | МКУ «УО» |
| 43. | Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости | МКУ «УО» |
| 44. | Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования | МКУ «УО» |
| 45. | Организация отдыха детей в каникулярное время | МКУ «УО» |
| 46. | Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе | МКУ «УО» |
| 47. | Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования | МКУ «УО» |
| 48. | Присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) | МКУ «УО» |
| 49. | Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» | МКУ «УО» |
| 50. | Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации | МКУ «УО» |
| 51 | Выдача копий документов, подтверждающих право на владение землей | МКУ «УО» |
| **Государственные услуги** | | | |
| 52 | Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации | МКУ «УО» |
| 53 | Выдача предварительных разрешений (согласий), затрагивающих осуществление имущественных прав несовершеннолетних, недееспособных, ограниченно дееспособных граждан | МКУ «УО» |
| 54 | Выдача разрешения (согласия) на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных действующим законодательством | МКУ «УО» |
| 55 | Выдача разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет | МКУ «УО» |
| 56 | Выдача согласия на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав | МКУ «УО» |
| 57 | Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей | МКУ «УО» |
| 58 | Принятие решения о возможности гражданина быть опекуном, попечителем, приемным родителем, усыновителем (удочерителем) | МКУ «УО» |
| 59 | Государственная услуга по государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, расторжение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства, перемена имени и смерть), включая выдачу повторных свидетельств (справок), иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, внесение исправлений и (или) изменений в записи актов гражданского состояния, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния | Отдела записи актов гражданского состояния |
| 60 | Истребование личных документов | Отдела записи актов гражданского состояния |

Начальник контрольно-организационной,

правовой и кадровой работы Администрации

Звериноголовского муниципального округа

Курганской области О.С. Макоклюй

пальа

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проект подготовлен и внесен: |  |  |
| Руководитель службы архитектуры Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области | подпись | Т.П. Безводенских |
| Проект согласован: |  |  |
| Исполняющий обязанности первого заместителя Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области – начальник отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области |  | А.В. Бойченко |
| Начальник отдела контрольно-организационной, правовой и кадровой работы Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области |  | О.С. Макоклюй |

Приложение к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от «13» июля 2023 года № 223

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории (далее - муниципальная услуга).

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

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях органа местного самоуправления (далее - Уполномоченный орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://zverinogolovskoe-r45.gosweb.gosuslugi.ru/);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https:// www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал);

4) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг) (указать адрес сайта), (далее - Региональный реестр).

5) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункционального центра, МФЦ);

6) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

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

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при устном обращении - лично или по телефону;

2) в интерактивной форме Единого портала;

3) в структурном подразделении Уполномоченного органа при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

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

1.3.4. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом государственной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.5. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Уполномоченного органа, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2,7, 2.8, 2.9, 2.10, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

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

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

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги. «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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) и на Едином портале.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.2. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 7, № 8 к настоящему Административному регламенту;

2.4.3. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

1) решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

2) решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;

4) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту;

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

2.5.1. Уполномоченный орган направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в п. 2.4. Административного регламента в следующие сроки:

1) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

3) 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

2.5.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения;

1) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Уполномоченный орган);

2) заявление:

в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту;

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала).

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

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

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

2.6.2. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) проект задания на разработку проекта планировки территории;

3) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);

2.6.3. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

2) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

3) основная часть проекта межевания территории;

4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

5) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

1) лично или посредством почтового отправления в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;

1) через МФЦ;

2) через Региональный портал или Единый портал.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных (муниципальных) услуг, которые находятся в распоряжении органов.

предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра.

работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210- ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

2) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) - Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;

5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности - единая информационная система нотариата.

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

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке):

2.9.2.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;

2) заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 № 402;

4) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

5) не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

6) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

7) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;

8) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.9.3 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку):

2.9.3.1. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

3) решение о подготовке документации по планировке территории Уполномоченным органом или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;

4) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладавшими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют;

5) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации

7) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);

8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

10) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.9.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Уполномоченного органа или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным Уполномоченным органом принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Регионального портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.6. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале. Региональном портале.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственных (муниципальных) услуг

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. 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.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

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

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

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

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

2.14.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдаётся расписка из автоматизированной информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

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

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

2.15.1. Предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

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

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной или муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня .2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной или муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа государственной власти субъекта Российской Федерации муниципального образования, на Едином портале. Региональном портале;

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

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной или муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата государственной или муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;

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

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной или муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала. Регионального портала, терминальных устройств.

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

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

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

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

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

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала. Регионального портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

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

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

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, посредством Единого портала, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.17.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале. Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.17.3. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала.

При наличии указанной возможности указывается порядок осуществления предварительной записи посредством Регионального портала.

**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.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

1) проверка документов и регистрация заявления;

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

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о предоставлении услуги;

6) выдача (направление) заявителю результата; муниципальной услуги.

3.1.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории:

1) проверка документов и регистрация заявления;

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

3) рассмотрение документов и сведений;

4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);

5) принятие решения о предоставлении услуги;

6) выдача (направление) заявителю результата; муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

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

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной или муниципальной услуги, осуществляет Глава Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

4.1.1. Контроль за деятельностью органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления по предоставлению государственной или муниципальной услуги осуществляется Главой Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

4.1.2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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 предоставлен муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной или муниципальной услуги.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную

услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной или муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной или муниципальной услуги.

4.3.2. МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления.

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 предоставлением государственной или муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления при предоставлении государственной или муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной или муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной или муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Получатели государственной или муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной или муниципальной услуги, руководителю такого органа.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственной или муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственной или муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственной или муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее одного рабочего дня.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пятнадцати рабочих дней.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок тридцать календарных дней.

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

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | В |
|  | (наименование органа местного самоуправления муниципального образования) |
|  | от |
|  | (для заявителя юридического лица – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон) |

**Заявление**

**о принятии решения о подготовке документации по планировке территории**

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) | |
| в отношении территории: |  |
|  | |
| (указывается описание местонахождения территории, описание границ территории, ориентировочная площадь территории) | |

согласно прилагаемой схеме.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Цель разработки документации по планировке территории: | | | | | |
|  | | | | | |
| 2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов): | | | | | |
|  | | | | | |
| 3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории: | | | | | |
|  | | | | | |
| 4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории: | | | | | |
|  | | | | | |
| 5. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий: | | | | | |
|  | | | | | |
| (указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории отсутствует) | | | | | |
| К заявлению прилагаются следующие документы: | | | | | |
|  | | | | | |
| Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: | | | | | |
|  | | | | | |
| (указать способ получения муниципальной услуги) | | | | | |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (ФИО) |

Схема границ проектирования

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | В |
|  | (наименование органа местного самоуправления муниципального образования) |
|  | от |
|  | (для заявителя юридического лица – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон) |

**Заявление**

**об утверждении документации по планировке территории**

Прошу утвердить документацию по планировке территории

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) | |
| в границах: |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории: |
|  |
|  |
| К заявлению прилагаются следующие документы: |
|  |
| Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: |
|  |
| (указать способ получения муниципальной услуги) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (ФИО) |

Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | В |
|  | (наименование органа местного самоуправления муниципального образования) |
|  | от |
|  | (для заявителя юридического лица – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон) |

**Заявление**

**о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории**

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) | | |
| утверждённой: |  | |
|  | (указывается указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории) | |
| В отношении территории (её отдельных частей): | |  |
|  | | |
| (кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме) | | |
|  | | |

|  |
| --- |
| 1. Цель разработки документации по планировке территории: |
|  |
| 2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов): |
|  |
| 3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории: |
|  |
| 4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории: |
|  |
| К заявлению прилагаются следующие документы: |
|  |
| Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: |
|  |
| (указать способ получения муниципальной услуги) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (ФИО) |

Схема границ проектирования

Приложение № 4 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

**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 №

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество, место жительства – для физических лиц; полное наименование, место нахождения, ИНН – для юридических лиц) |

**Уведомление**

**об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и представленных документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации | | |
| по планировке территории и представленных документов | |  |
|  | | |
| (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя, дата заявления) | | |
| принято решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в | | |
| связи с: |  | |
|  | | |
| (указываются основания отказа в приёме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги) | | |

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

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путём направления жалобы в Администрацию Звериноголовского муниципального округа Курганской области, а также в судебном порядке.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П

Приложение № 5 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ года № \_\_

село Звериноголовское

**О подготовке документации по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области, на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Осуществить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в границах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Поручить обеспечить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

4. Подготовленную документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для утверждения в срок не позднее \_\_\_ .

5. Опубликовать настоящее постановление в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

со дня опубликования настоящего постановления до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

7. Настоящее решение постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П

Приложение № 6 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ года № \_\_

село Звериноголовское

**О подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области, на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Осуществить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении территории (ее отдельных частей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме)

2. Поручить обеспечить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

4. Подготовленную документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для утверждения в срок не позднее\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Опубликовать настоящее постановление в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

со дня опубликования настоящего постановления до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

6. Настоящее решение постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П

Приложение № 7 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ года № \_\_

село Звериноголовское

**Об отказе в подготовке документации по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области, на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории:

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

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

5. Настоящее постановление может быть оспорено в досудебном порядке путём направления жалобы в Администрацию Звериноголовского муниципального округа Курганской области, а также в судебном порядке.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П

Приложение № 8 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ года № \_\_

село Звериноголовское

**Об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области, на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории:

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

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

5. Настоящее постановление может быть оспорено в досудебном порядке путём направления жалобы в Администрацию Звериноголовского муниципального округа Курганской области, а также в судебном порядке.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П

Приложение № 9 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ года № \_\_

село Звериноголовское

**Об утверждении документации по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области, на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных слушаний/ общественных обсуждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в границах:

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

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П

Приложение № 10 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ года № \_\_

село Звериноголовское

**О внесении изменений в документацию по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области, на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных слушаний/ общественных обсуждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утверждённую: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (её отдельных частей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме)

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П

Приложение № 11 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ года № \_\_

село Звериноголовское

**Об отклонении документации по планировке территории и направлении её на доработку**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области, на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных слушаний/ общественных обсуждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отклонить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в границах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и направить её на доработку.

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

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

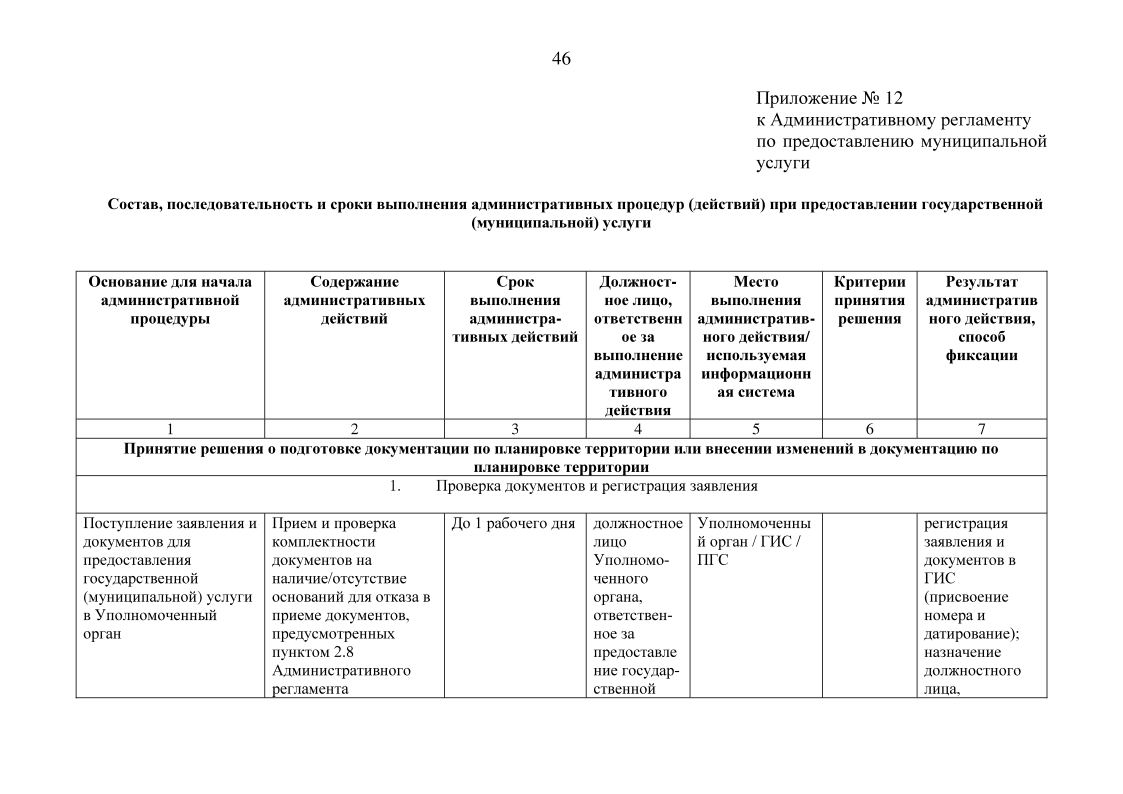
4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги. Настоящее постановление может быть оспорено в досудебном порядке путём направления жалобы в Администрацию Звериноголовского муниципального округа Курганской области, а также в судебном порядке.

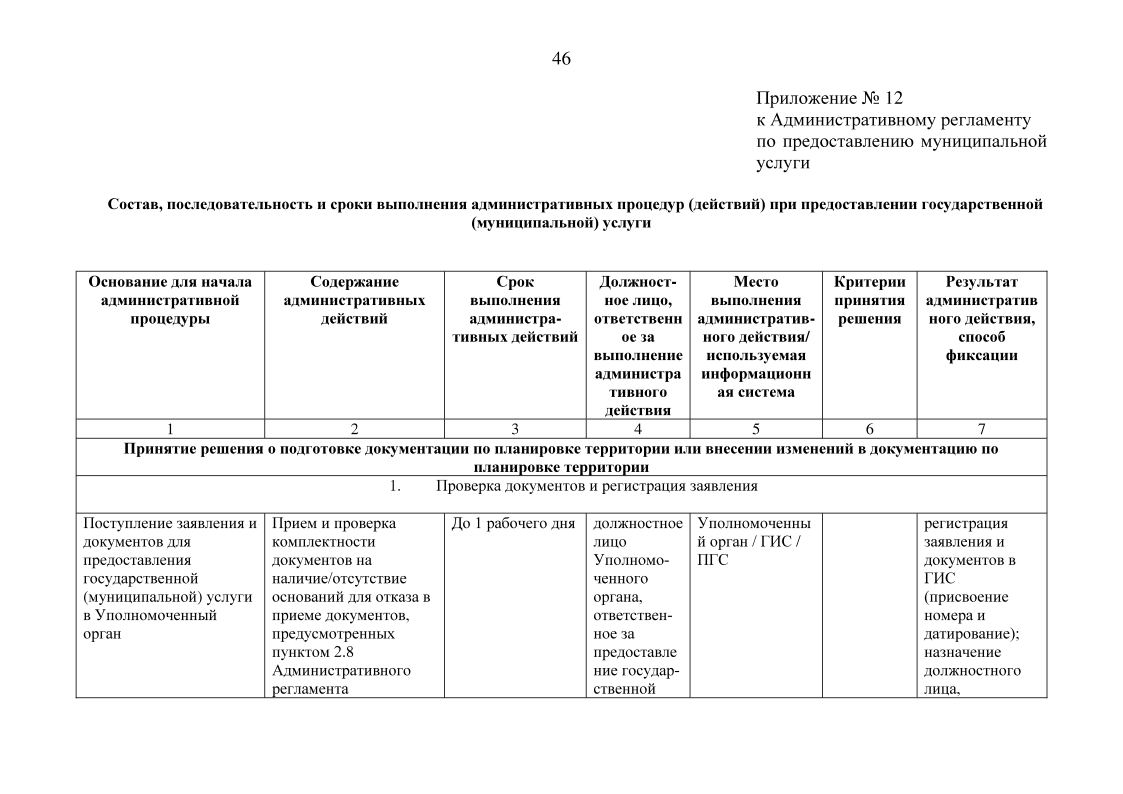
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

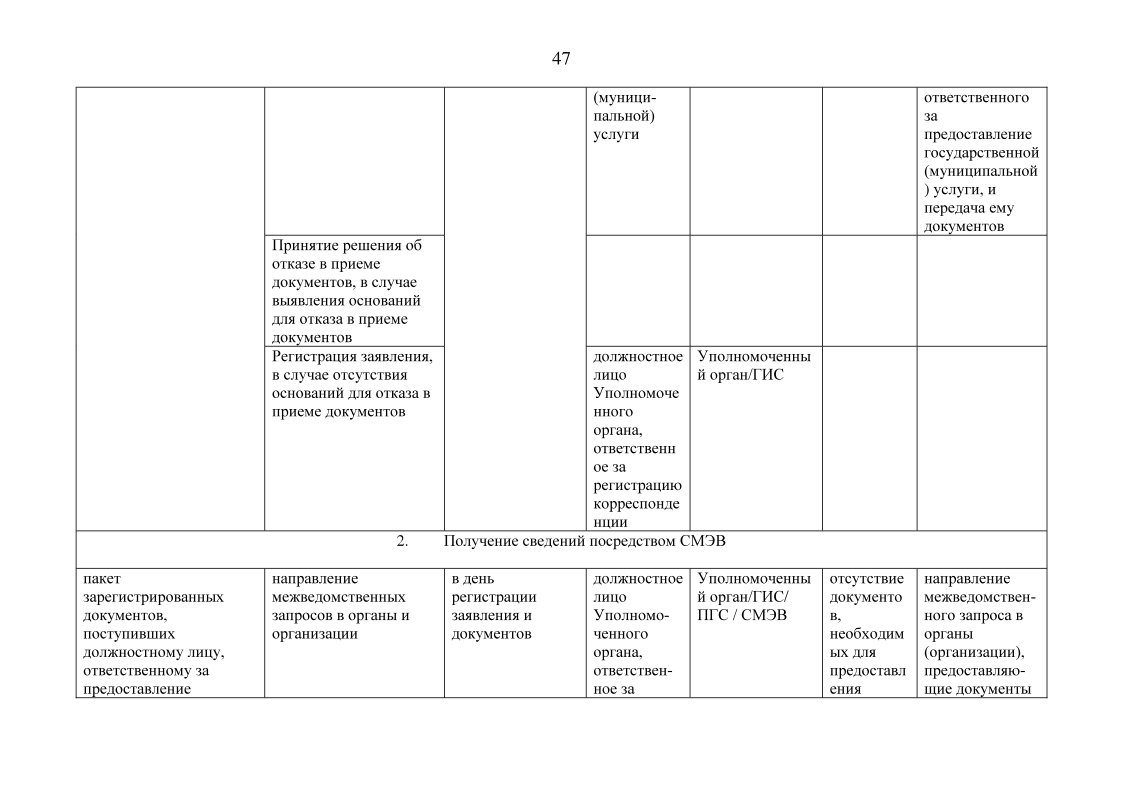
М.П

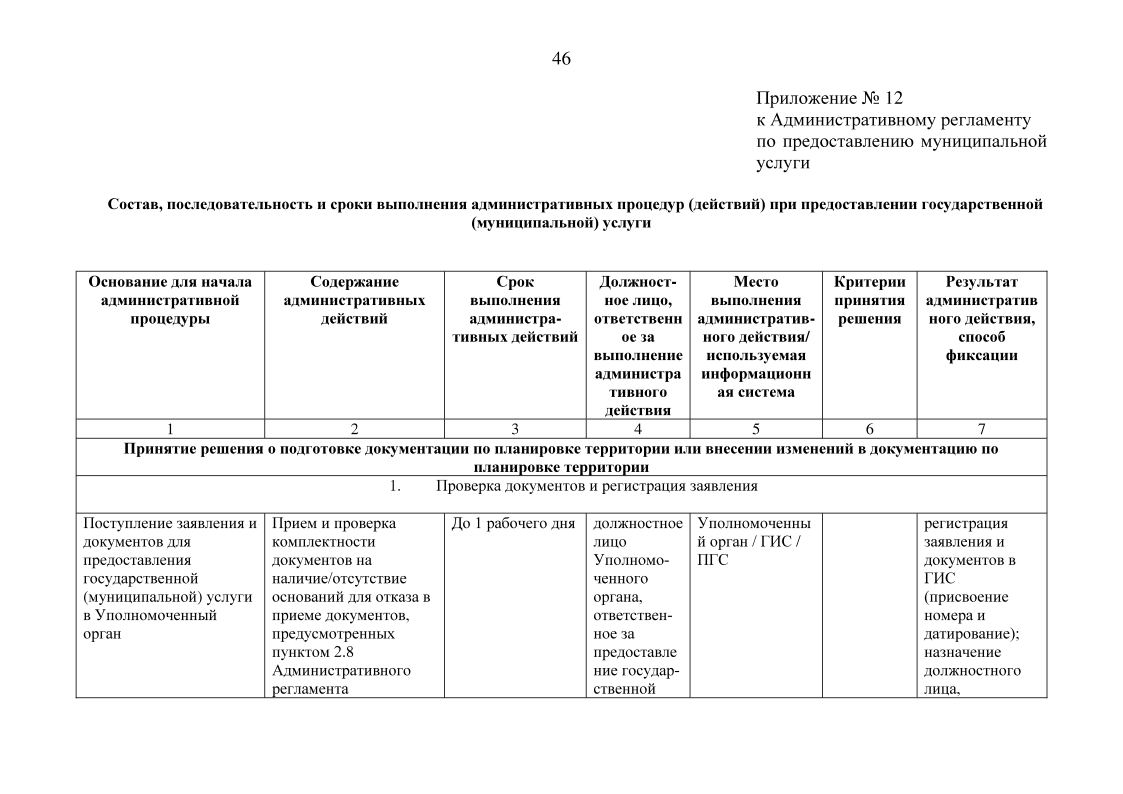
Приложение № 12 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

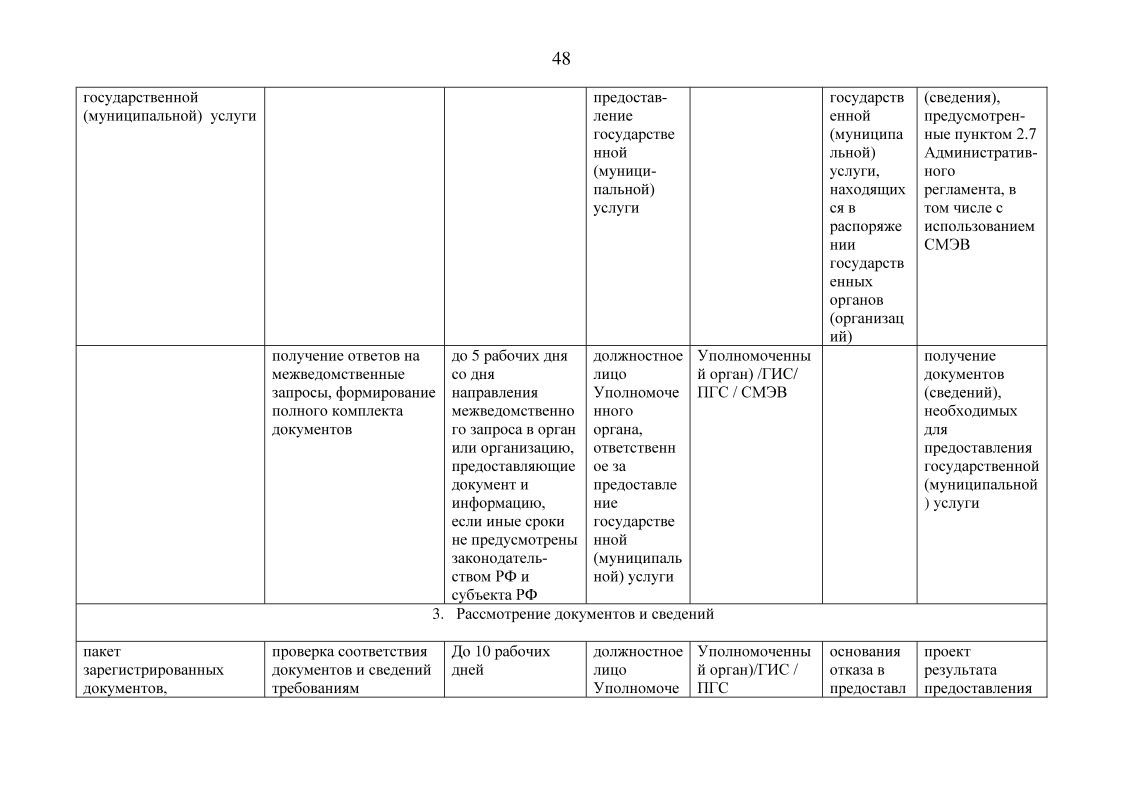
**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

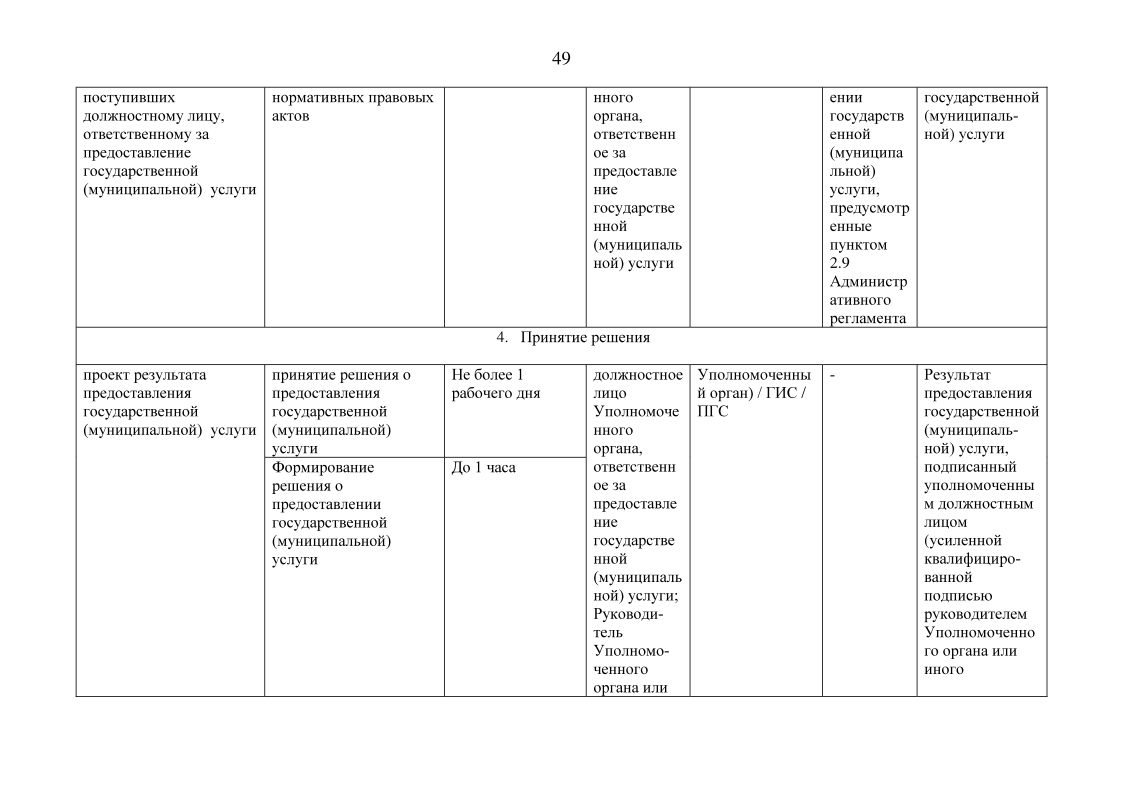


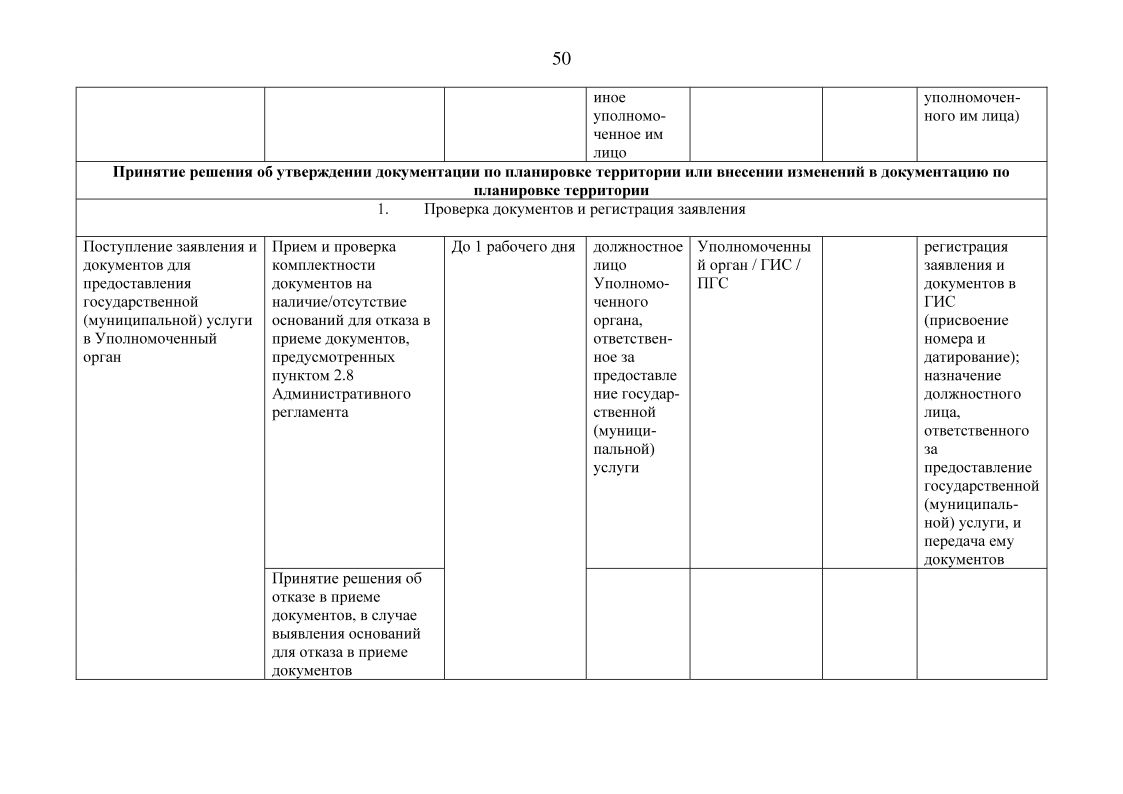


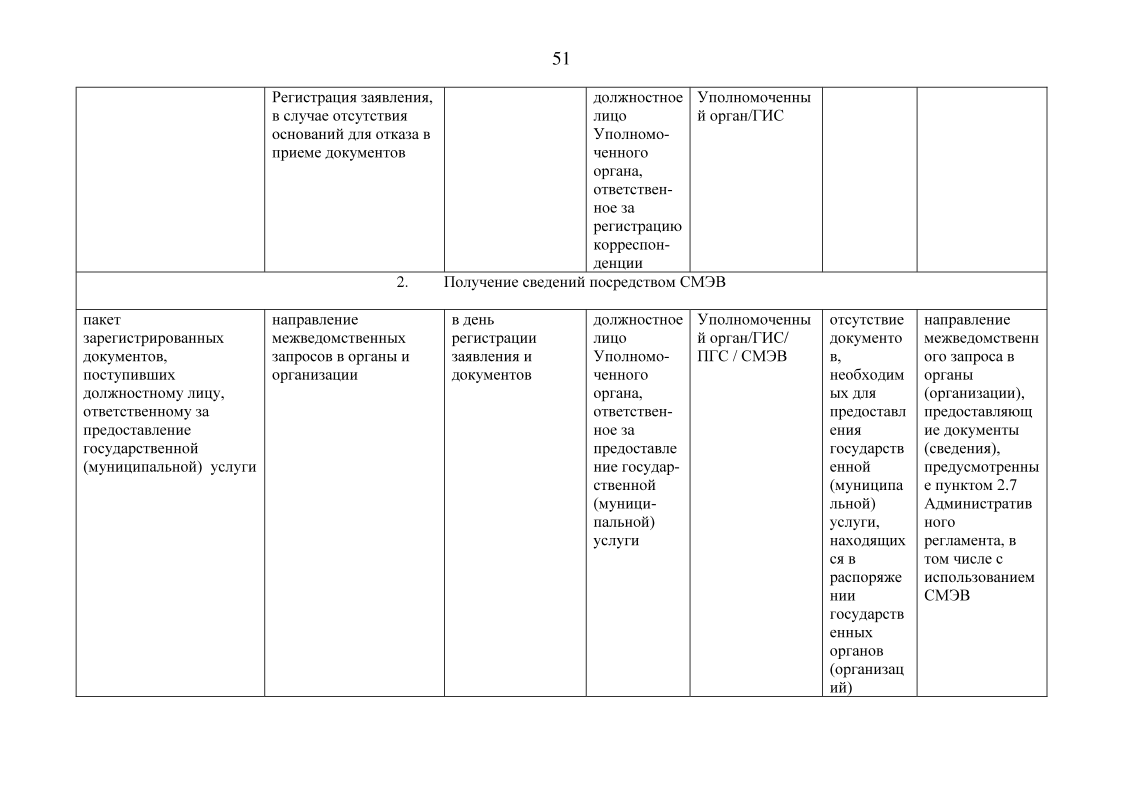


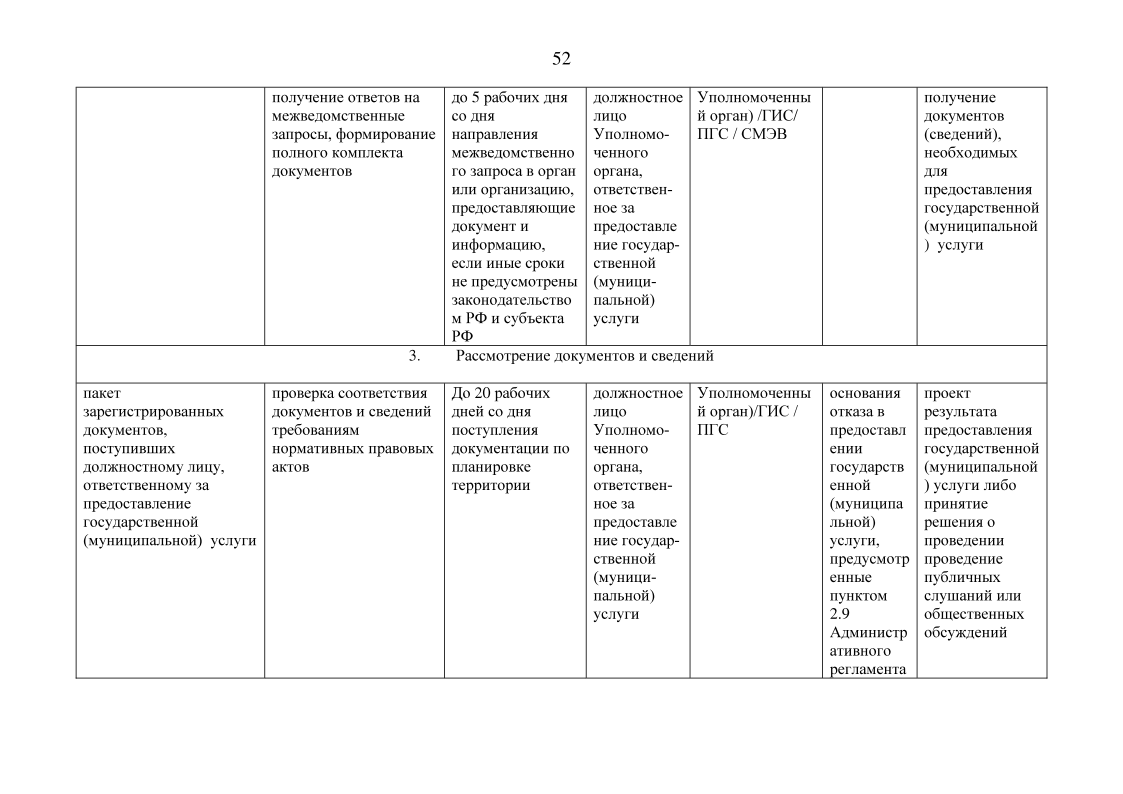


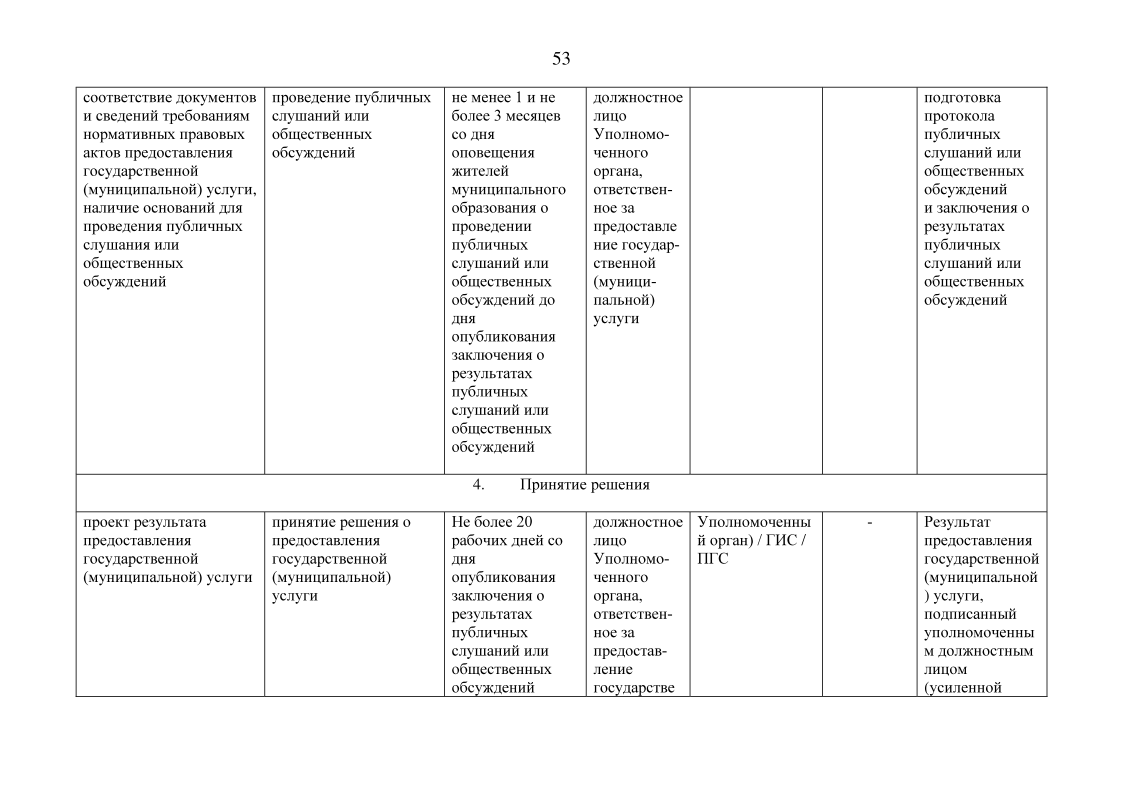


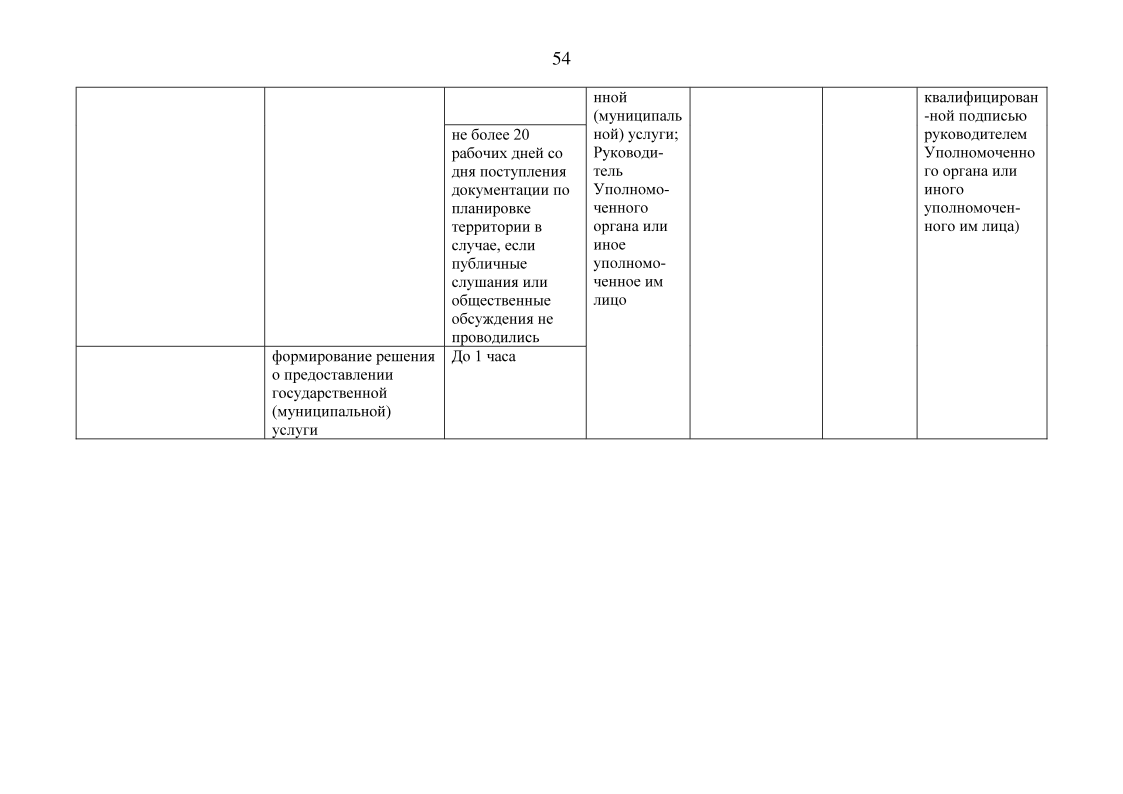












КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «13»июля 2023 года № 223

село Звериноголовское

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»**

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 «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Звериноголовского района от 8 апреля 2019 года № 119 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждении документации по планировке территории» и признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Звериноголовского района».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами – руководителя аппарата Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Временно исполняющий полномочия  Главы Звериноголовского муниципального округа  Курганской области |  | М.А. Панкратова |

СПРАВКА – РАССЫЛКА

к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»»

Разослано:

1. Служба Архитектуры Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области.
2. Отдел контрольно-организационной, правовой и кадровой работы Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проект подготовлен и внесен: |  |  |
| Руководитель службы архитектуры Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области | подпись | Т.П. Безводенских |
| Проект согласован: |  |  |
| Исполняющий обязанности первого заместителя Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области – начальник отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области |  | А.В. Бойченко |
| Начальник отдела контрольно-организационной, правовой и кадровой работы Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области |  | О.С. Макоклюй |

Приложение к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от «13» июля 2023 года № 223

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории (далее - муниципальная услуга).

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

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях органа местного самоуправления (далее - Уполномоченный орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://zverinogolovskoe-r45.gosweb.gosuslugi.ru/);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https:// www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал);

4) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг) (указать адрес сайта), (далее - Региональный реестр).

5) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункционального центра, МФЦ);

6) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

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

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при устном обращении - лично или по телефону;

2) в интерактивной форме Единого портала;

3) в структурном подразделении Уполномоченного органа при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

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

1.3.4. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом государственной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.5. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Уполномоченного органа, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2,7, 2.8, 2.9, 2.10, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

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

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

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги. «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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) и на Едином портале.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.2. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 7, № 8 к настоящему Административному регламенту;

2.4.3. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

1) решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

2) решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;

4) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту;

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

2.5.1. Уполномоченный орган направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в п. 2.4. Административного регламента в следующие сроки:

1) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

3) 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

2.5.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения;

1) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Уполномоченный орган);

2) заявление:

в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту;

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала).

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

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

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

2.6.2. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) проект задания на разработку проекта планировки территории;

3) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);

2.6.3. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

2) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

3) основная часть проекта межевания территории;

4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

5) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

1) лично или посредством почтового отправления в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;

1) через МФЦ;

2) через Региональный портал или Единый портал.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных (муниципальных) услуг, которые находятся в распоряжении органов.

предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра.

работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210- ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

2) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) - Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;

5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности - единая информационная система нотариата.

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

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке):

2.9.2.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;

2) заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 № 402;

4) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

5) не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

6) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

7) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;

8) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.9.3 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку):

2.9.3.1. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

3) решение о подготовке документации по планировке территории Уполномоченным органом или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;

4) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладавшими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют;

5) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации

7) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);

8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

10) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.9.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Уполномоченного органа или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным Уполномоченным органом принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Регионального портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.6. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале. Региональном портале.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственных (муниципальных) услуг

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. 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.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

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

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

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

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

2.14.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдаётся расписка из автоматизированной информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

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

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

2.15.1. Предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

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

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной или муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня .2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной или муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа государственной власти субъекта Российской Федерации муниципального образования, на Едином портале. Региональном портале;

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

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной или муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата государственной или муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;

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

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной или муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала. Регионального портала, терминальных устройств.

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

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

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

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

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

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала. Регионального портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

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

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

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, посредством Единого портала, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.17.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале. Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.17.3. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала.

При наличии указанной возможности указывается порядок осуществления предварительной записи посредством Регионального портала.

**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.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

1) проверка документов и регистрация заявления;

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

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о предоставлении услуги;

6) выдача (направление) заявителю результата; муниципальной услуги.

3.1.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории:

1) проверка документов и регистрация заявления;

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

3) рассмотрение документов и сведений;

4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);

5) принятие решения о предоставлении услуги;

6) выдача (направление) заявителю результата; муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

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

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной или муниципальной услуги, осуществляет Глава Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

4.1.1. Контроль за деятельностью органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления по предоставлению государственной или муниципальной услуги осуществляется Главой Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

4.1.2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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 предоставлен муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной или муниципальной услуги.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную

услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной или муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной или муниципальной услуги.

4.3.2. МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления.

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 предоставлением государственной или муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления при предоставлении государственной или муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной или муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной или муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Получатели государственной или муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной или муниципальной услуги, руководителю такого органа.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственной или муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственной или муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственной или муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее одного рабочего дня.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пятнадцати рабочих дней.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок тридцать календарных дней.

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

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | В |
|  | (наименование органа местного самоуправления муниципального образования) |
|  | от |
|  | (для заявителя юридического лица – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон) |

**Заявление**

**о принятии решения о подготовке документации по планировке территории**

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) | |
| в отношении территории: |  |
|  | |
| (указывается описание местонахождения территории, описание границ территории, ориентировочная площадь территории) | |

согласно прилагаемой схеме.

|  |
| --- |
| 1. Цель разработки документации по планировке территории: |
|  |
| 2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов): |
|  |
| 3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории: |
|  |
| 4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории: |
|  |
| 5. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий: |
|  |
| (указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории отсутствует) |
| К заявлению прилагаются следующие документы: |
|  |
| Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: |
|  |
| (указать способ получения муниципальной услуги) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (ФИО) |

Схема границ проектирования

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | В |
|  | (наименование органа местного самоуправления муниципального образования) |
|  | от |
|  | (для заявителя юридического лица – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон) |

**Заявление**

**об утверждении документации по планировке территории**

Прошу утвердить документацию по планировке территории

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) | |
| в границах: |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории: |
|  |
|  |
| К заявлению прилагаются следующие документы: |
|  |
| Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: |
|  |
| (указать способ получения муниципальной услуги) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (ФИО) |

Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | В |
|  | (наименование органа местного самоуправления муниципального образования) |
|  | от |
|  | (для заявителя юридического лица – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон) |

**Заявление**

**о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории**

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) | | |
| утверждённой: |  | |
|  | (указывается указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории) | |
| В отношении территории (её отдельных частей): | |  |
|  | | |
| (кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме) | | |
|  | | |

|  |
| --- |
| 1. Цель разработки документации по планировке территории: |
|  |
| 2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов): |
|  |
| 3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории: |
|  |
| 4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории: |
|  |
| К заявлению прилагаются следующие документы: |
|  |
| Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: |
|  |
| (указать способ получения муниципальной услуги) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (ФИО) |

Схема границ проектирования

Приложение № 4 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

**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 №

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество, место жительства – для физических лиц; полное наименование, место нахождения, ИНН – для юридических лиц) |

**Уведомление**

**об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и представленных документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации | | |
| по планировке территории и представленных документов | |  |
|  | | |
| (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя, дата заявления) | | |
| принято решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в | | |
| связи с: |  | |
|  | | |
| (указываются основания отказа в приёме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги) | | |

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

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путём направления жалобы в Администрацию Звериноголовского муниципального округа Курганской области, а также в судебном порядке.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П

Приложение № 5 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ года № \_\_

село Звериноголовское

**О подготовке документации по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области, на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Осуществить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в границах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Поручить обеспечить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

4. Подготовленную документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для утверждения в срок не позднее \_\_\_ .

5. Опубликовать настоящее постановление в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

со дня опубликования настоящего постановления до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

7. Настоящее решение постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П

Приложение № 6 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ года № \_\_

село Звериноголовское

**О подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области, на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Осуществить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении территории (ее отдельных частей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме)

2. Поручить обеспечить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

4. Подготовленную документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для утверждения в срок не позднее\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Опубликовать настоящее постановление в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

со дня опубликования настоящего постановления до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

6. Настоящее решение постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П

Приложение № 7 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ года № \_\_

село Звериноголовское

**Об отказе в подготовке документации по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области, на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории:

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

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

5. Настоящее постановление может быть оспорено в досудебном порядке путём направления жалобы в Администрацию Звериноголовского муниципального округа Курганской области, а также в судебном порядке.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П

Приложение № 8 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ года № \_\_

село Звериноголовское

**Об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области, на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории:

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

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

5. Настоящее постановление может быть оспорено в досудебном порядке путём направления жалобы в Администрацию Звериноголовского муниципального округа Курганской области, а также в судебном порядке.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П

Приложение № 9 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ года № \_\_

село Звериноголовское

**Об утверждении документации по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области, на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных слушаний/ общественных обсуждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в границах:

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

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П

Приложение № 10 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ года № \_\_

село Звериноголовское

**О внесении изменений в документацию по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области, на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных слушаний/ общественных обсуждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утверждённую: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (её отдельных частей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме)

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П

Приложение № 11 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ года № \_\_

село Звериноголовское

**Об отклонении документации по планировке территории и направлении её на доработку**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области, на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных слушаний/ общественных обсуждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отклонить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в границах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и направить её на доработку.

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

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

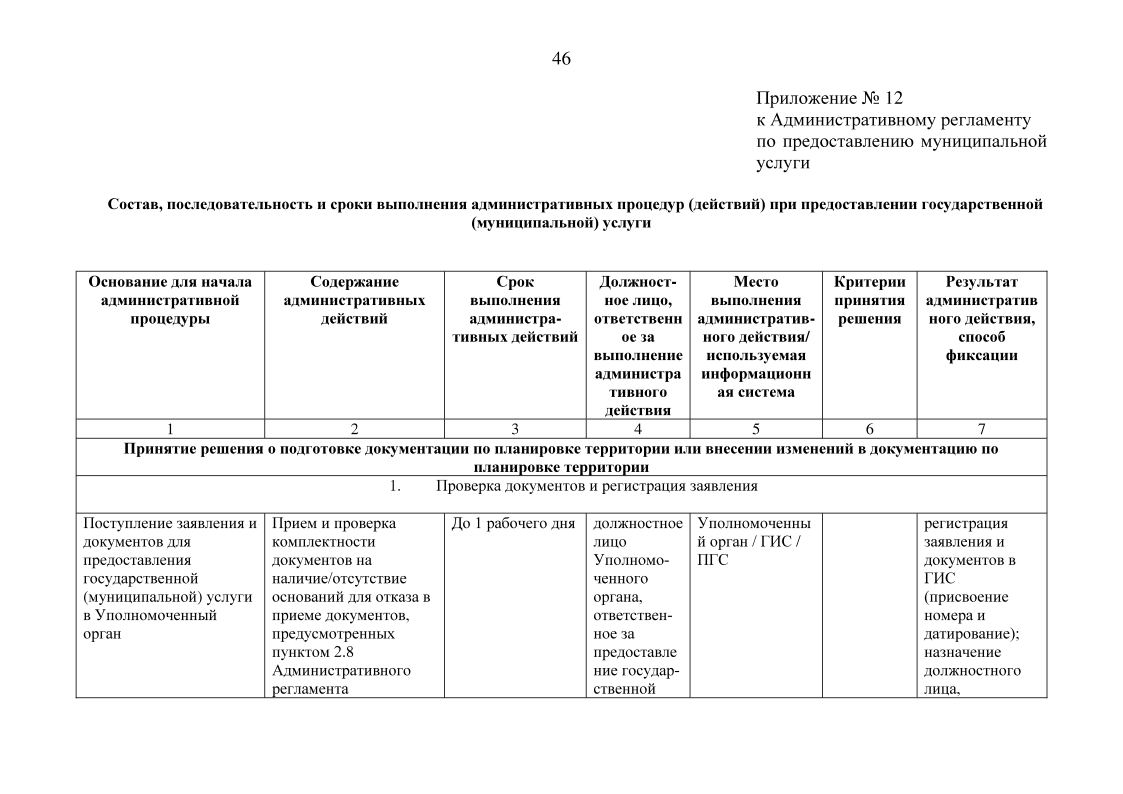
4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги. Настоящее постановление может быть оспорено в досудебном порядке путём направления жалобы в Администрацию Звериноголовского муниципального округа Курганской области, а также в судебном порядке.

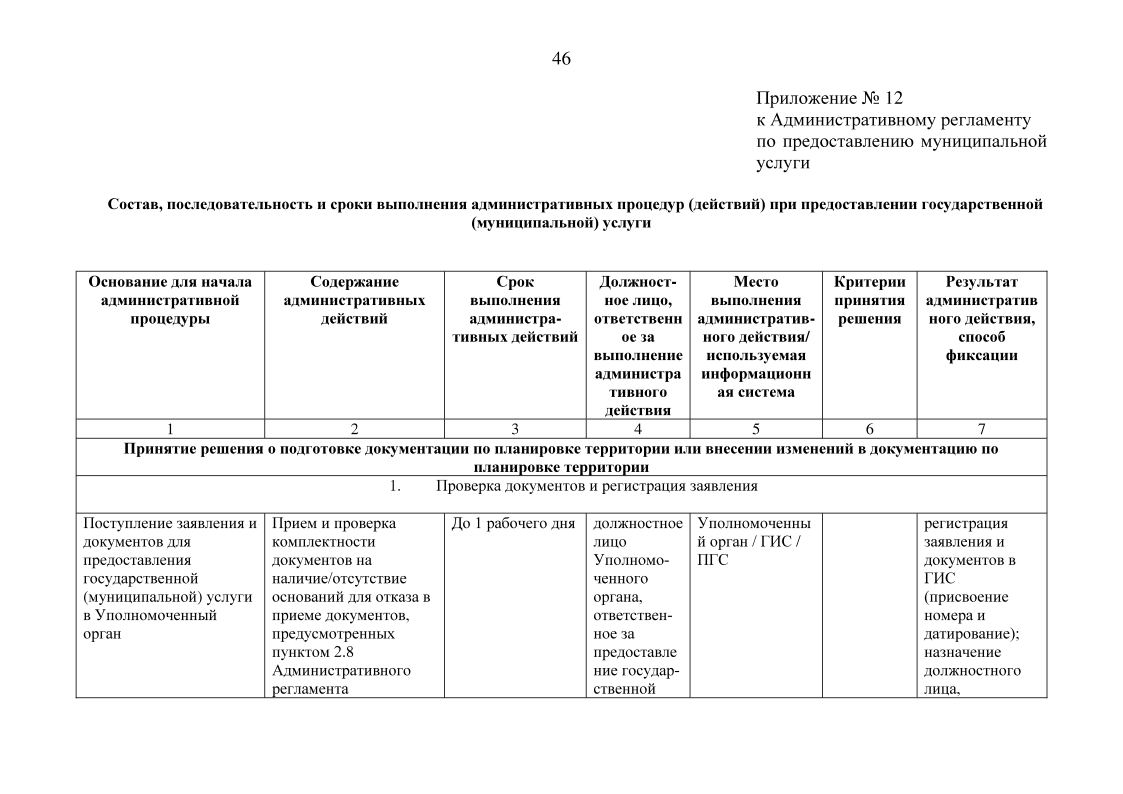
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

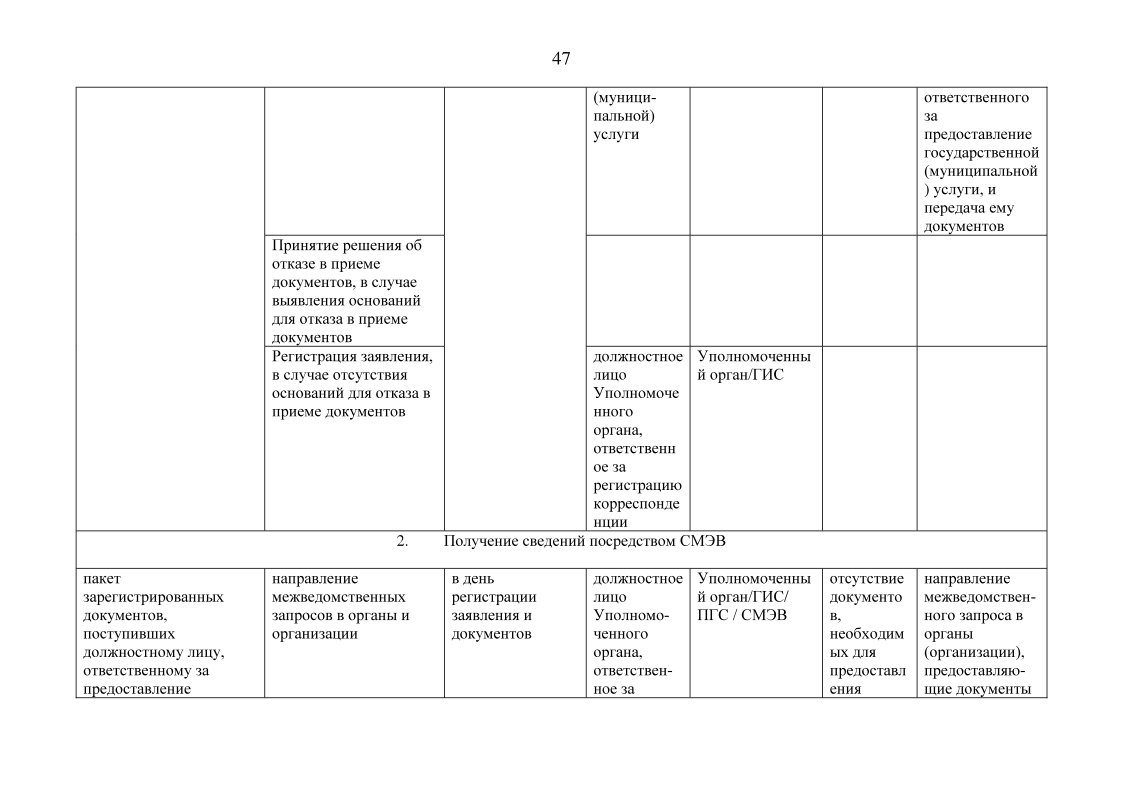
М.П

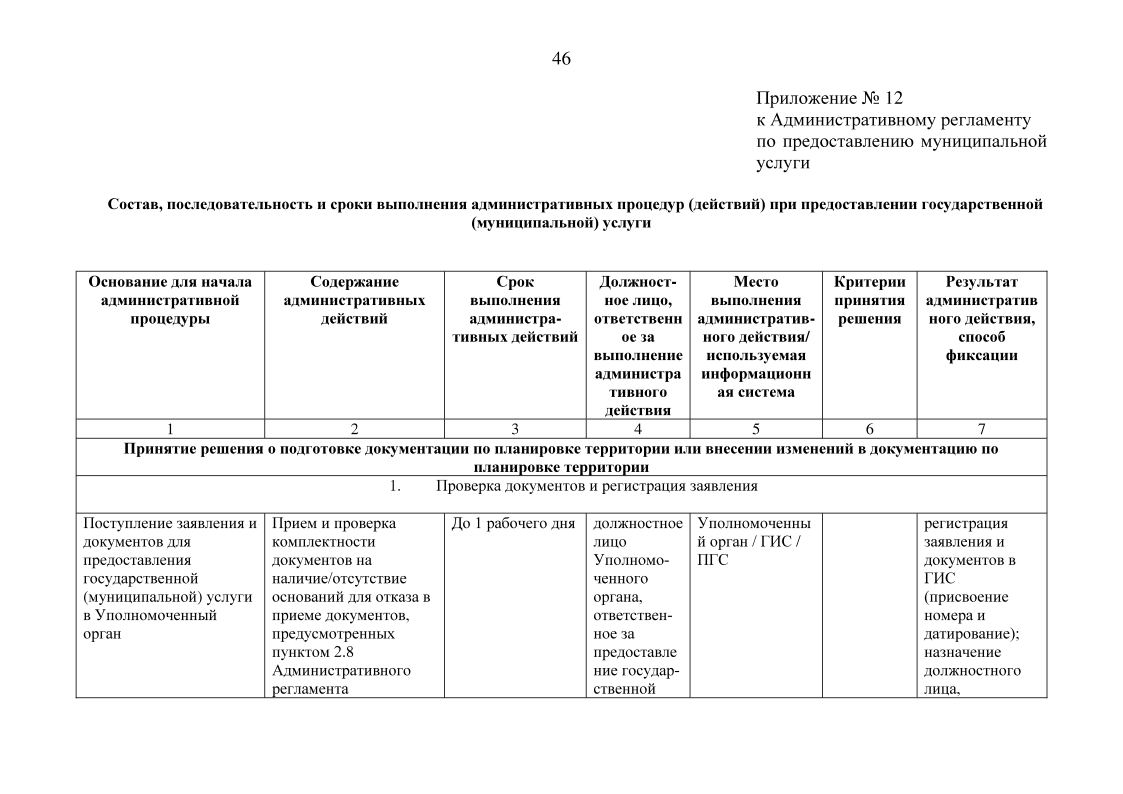
Приложение № 12 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

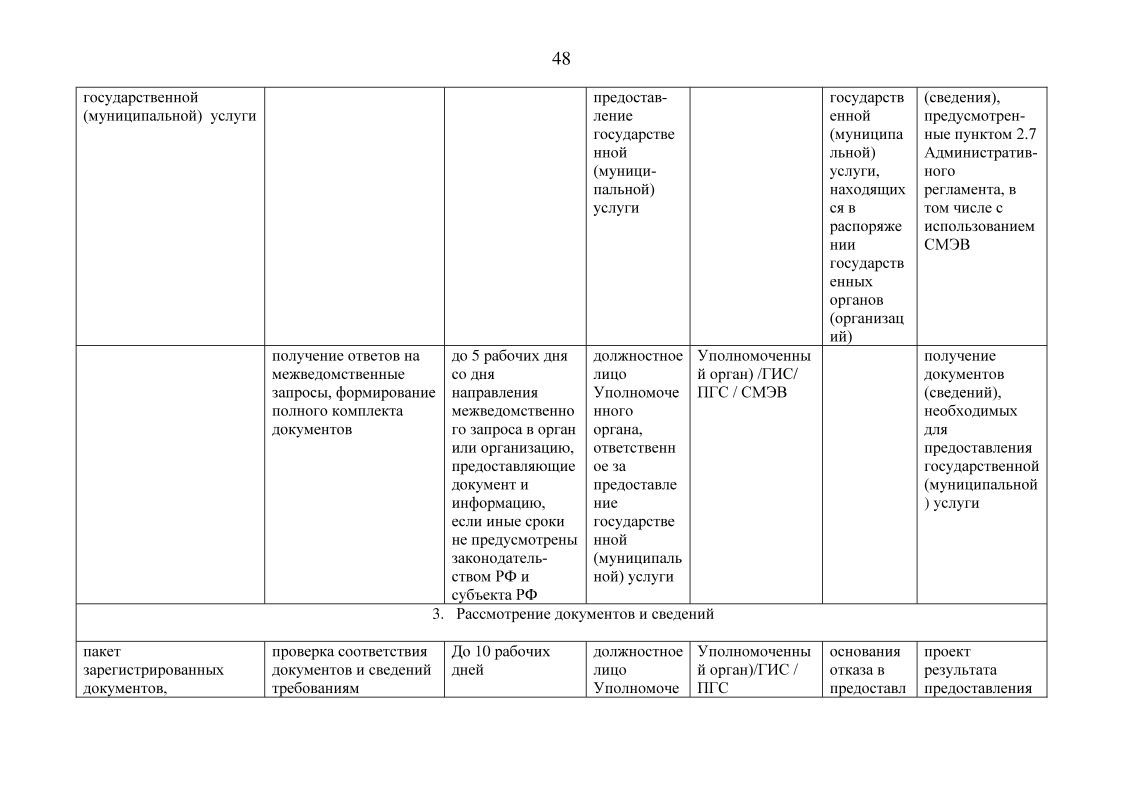
**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

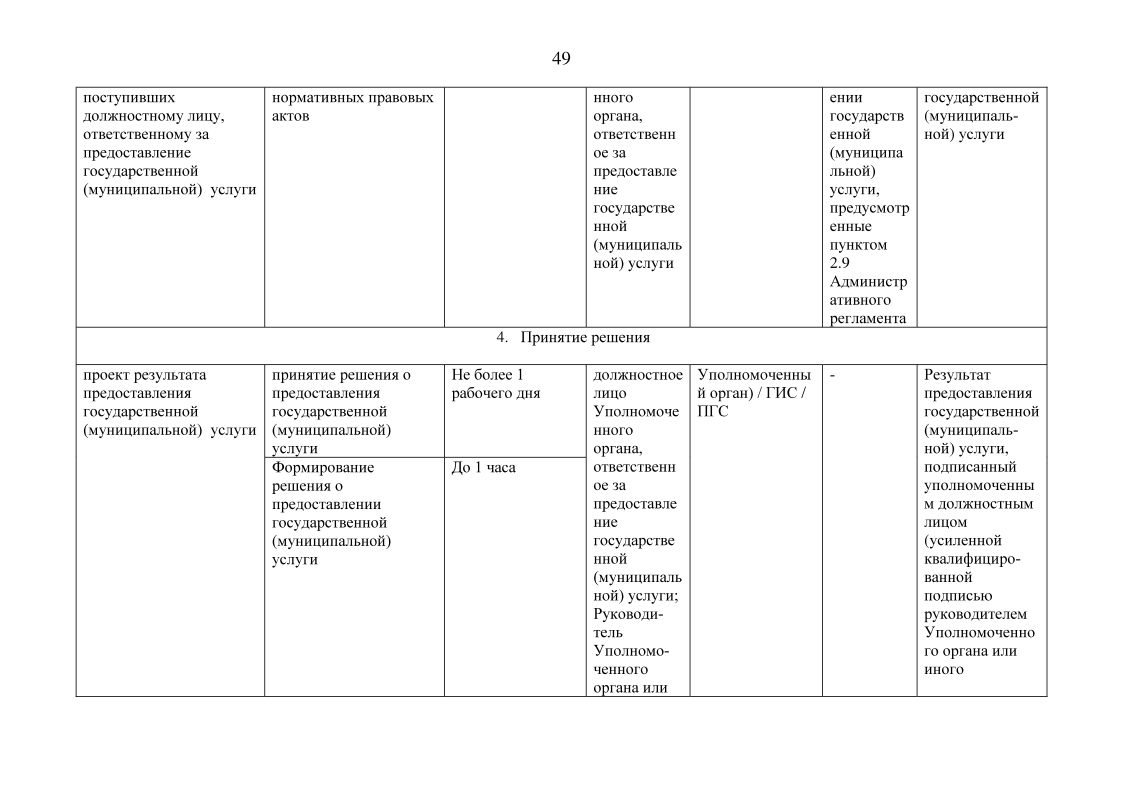


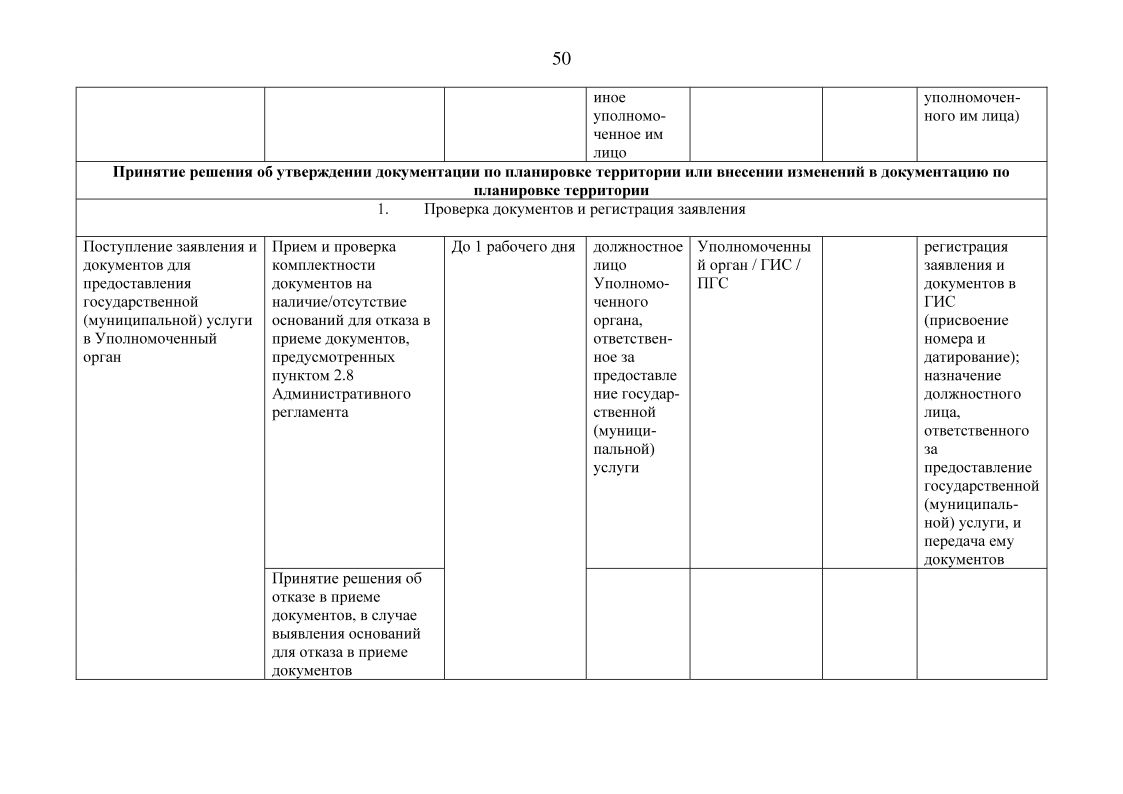


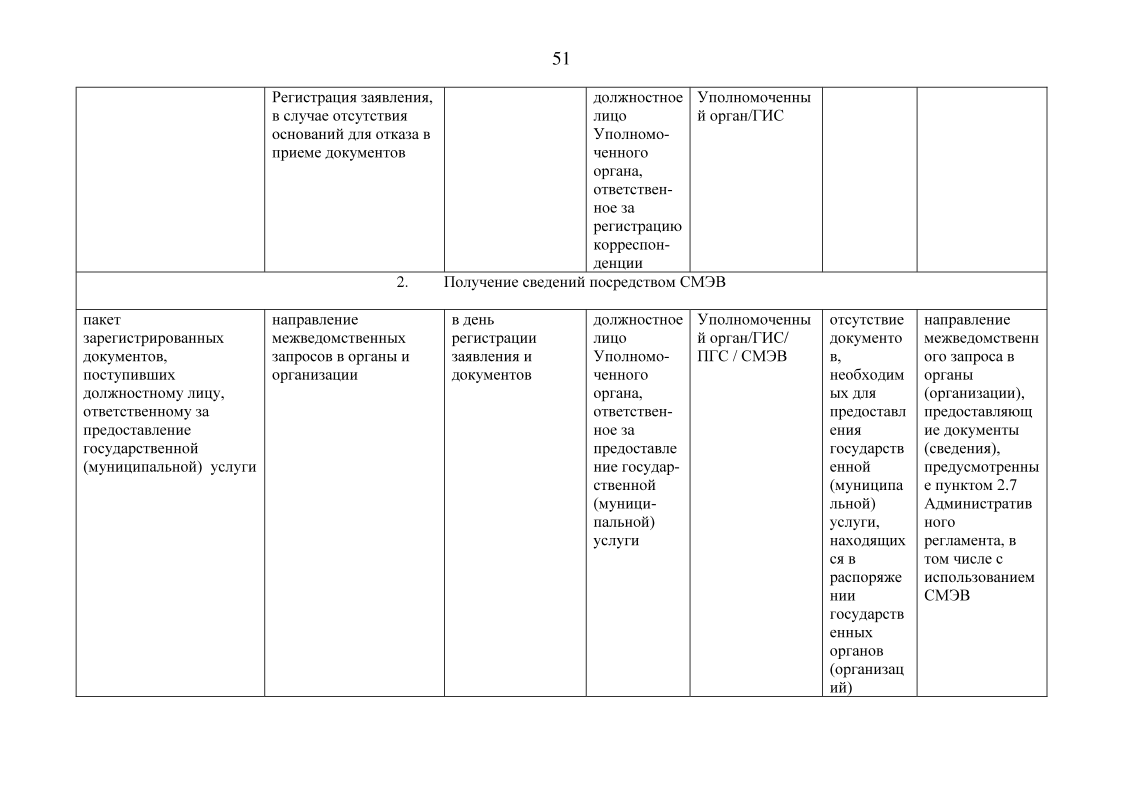


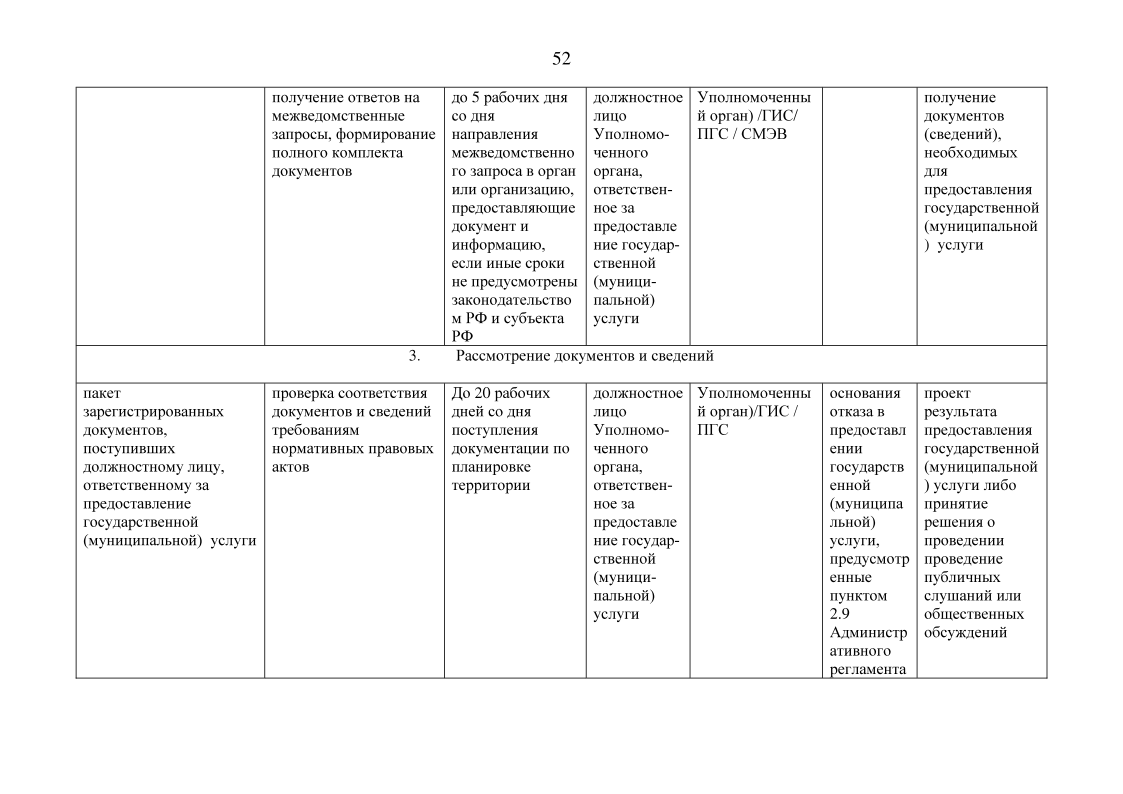


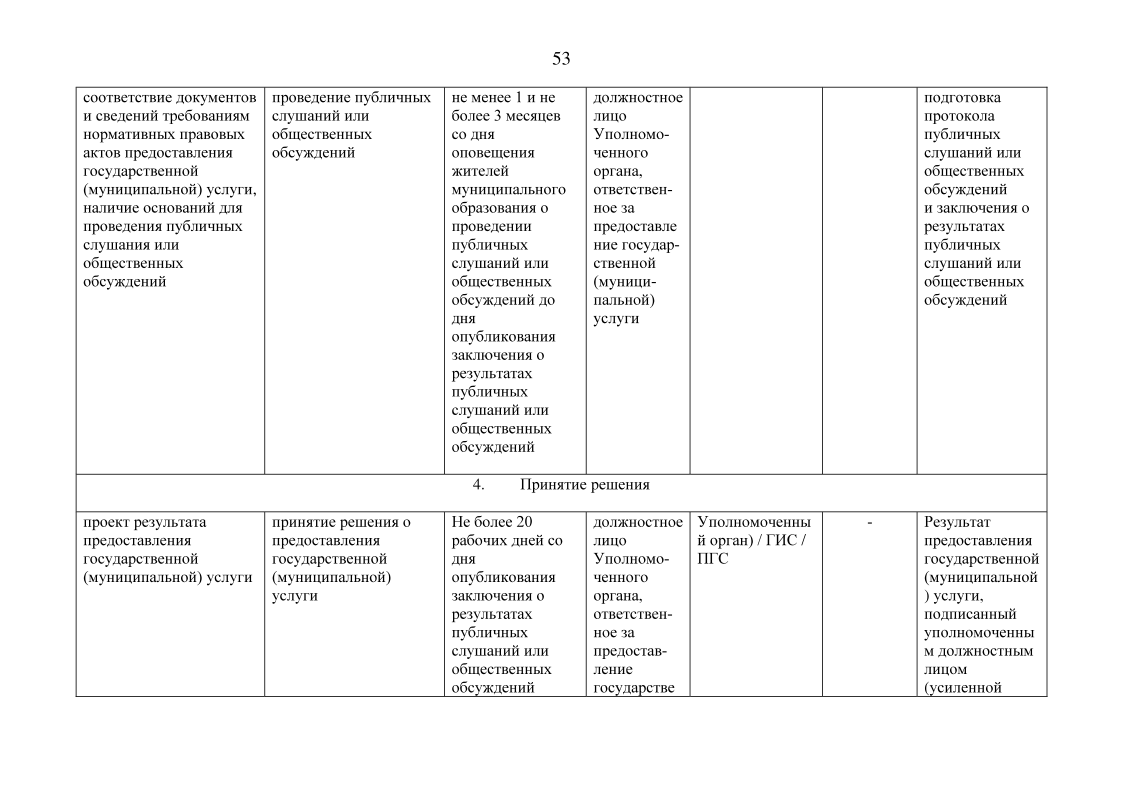


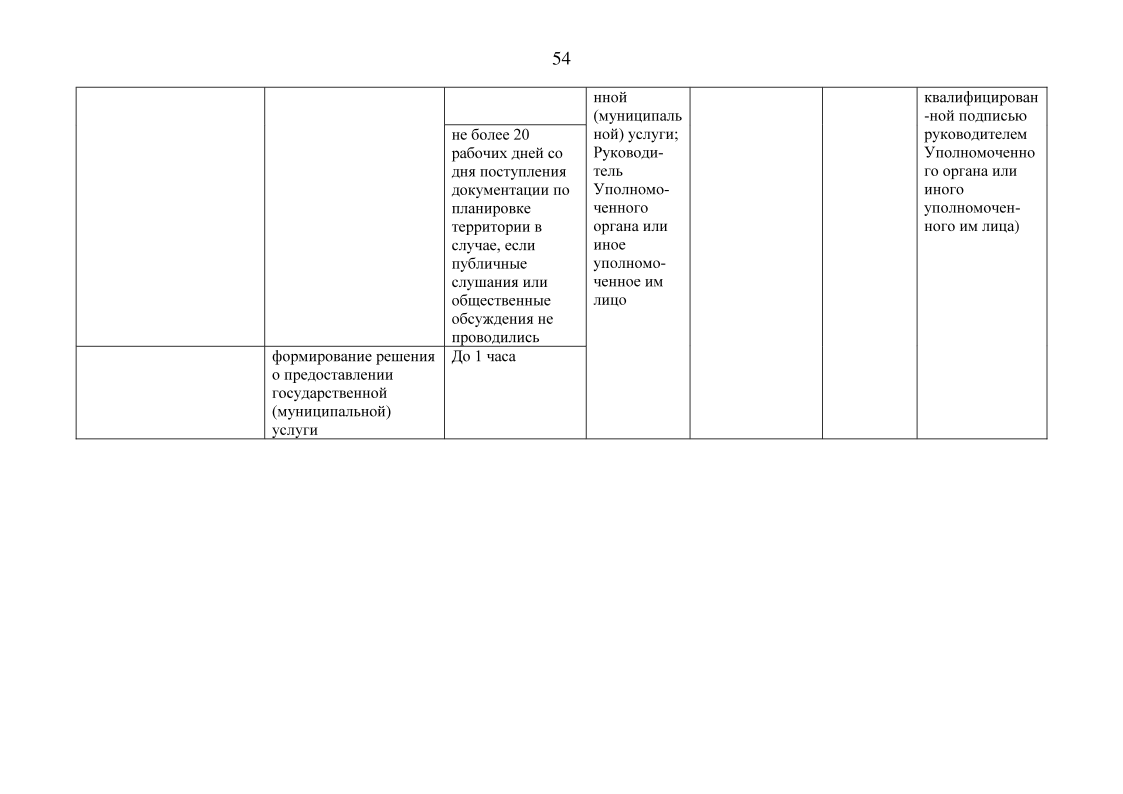












**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13 июля 2023 года № 224

село Звериноголовское

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории»**

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 «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Звериноголовского района от 5 ноября 2019 года № 352 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории» и признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Звериноголовского района».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Временно исполняющий полномочия Главы  Звериноголовского муниципального округа Курганской области |  | М.А. Панкратова |

**СПРАВКА – РАССЫЛКА**

к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории»»

Разослано:

1. Служба Архитектуры Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области.
2. Отдел контрольно-организационной, правовой и кадровой работы Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории»»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Проект подготовлен и внесен:** |  |  |
| Руководитель службы архитектуры Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области | подпись | Т.П. Безводенских |
| **Проект согласован:** |  |  |
| Исполняющий обязанности первого заместителя Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области – начальник отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области |  | А.В. Бойченко | |
|  |  |  |
| Начальник отдела контрольно-организационной, правовой и кадровой работы Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области |  | О.С. Макоклюй |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от «13» июля 2023 года № 224  «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории»» |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Оглавление** | 1 |
| Раздел I. Общие положения | 3 |
| Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги | 5 |
| Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах | 39 |
| Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента |  |
| Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников | 86 |

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории», устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области (далее - Администрация), порядок взаимодействия между структурными подразделениями, их должностными лицами, а также взаимодействия Администрации с заявителями, органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие намерение осуществить развитие застроенной территории по договору с органами местного самоуправления (далее - заявитель).

1.3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявкой на участие в аукционе на право заключения договора о развитии застроенных территорий (далее также - запрос, запрос о предоставлении муниципальной услуги) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица.

1.4. В случае, когда заявителем является физическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, полномочия которого на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально.

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

1.5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.6.  Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.7.  Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование государственной и муниципальной услуги – «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории».

**Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, предоставляющей муниципальную услугу**

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

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) вправе принять решение об отказе в приеме заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, в том числе разрешения на строительство в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – заявление о выдаче разрешения на строительство), заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (далее – заявление о внесении изменений), уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, предусмотренного частью 2110 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – уведомление) и прилагаемых к ним документов в случае, если такое заявление, уведомление подано в многофункциональный центр.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал).

**Состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.4. Заявитель или его представитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют формы указанных заявлений, уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы направляются в Администрацию исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в Администрацию через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлению муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

2.7.1. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявлений заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям о выдаче разрешения на строительство, заявлениям о внесении изменений, уведомлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о предоставлении муниципальной услуги – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию посредством Единого портала, регионального портала.

2.7.2. Уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале, региональном портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

2.7.3. Электронное заявление о предоставлении муниципальной услуги становится доступным для должностного лица уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, ответственного за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией для предоставления услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к ним документы;

производит действия в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

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

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

2.7.6. Оценка качества предоставления услуги.

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

2.7.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, должностного лица уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

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

В целях получения муниципальной услуги по организации и проведению аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории

заявитель подает (направляет) в Администрацию Звериноголовского муниципального округа Курганской области:

заявку на участие в аукционе по установленной, аукционной документацией форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка в случае установления Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области требования о внесении задатка для участия в аукционе;

документы, подтверждающие внесение задатка в случае установления Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области требования о внесении задатка для участия в аукционе;

документы об отсутствии у заявителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов заявителя по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

Для заключения договора о развитии застроенной территории документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, не предусмотрено:

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее – СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

В целях получения муниципальной услуги по организации и проведению аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Для заключения договора о развитии застроенной территории представляется:

протокол о результатах аукциона;

соглашение об обеспечении исполнения договора развития застроенной территории.

2.10. Документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.11. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленных заявителем указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента способами в орган местного самоуправления, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала, регионального портала или единой информационной системы жилищного строительства вне рабочего времени органа местного самоуправления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.13. Срок предоставления услуги составляет:

В случае предоставления муниципальной услуги по организации и проведению аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории осуществляется не менее 30 дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона на право заключение договора о развитии застроенной территории.

В случае предоставления муниципальной услуги по заключению договора о развитии застроенной территории - не позднее 30 дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона на право заключение договора о развитии застроенной территории.

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

2.14. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по организации и проведению аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории:

непредставление необходимых для участия в аукционе документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

представление заявителем недостоверных сведений;

не поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе (в случае требования о внесении задатка для участия в аукционе);

несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона.

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

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

заявление о предоставлении муниципальной услуги направлено в орган местного самоуправления в полномочия которых не входит предоставление услуги; непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

отсутствие заявки на участие в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории;

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);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 – 2.7 настоящего Административного регламента;

выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.16. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.17. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, или орган местного самоуправления.

2.18. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в орган местного самоуправления за получением услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.19. Результатом предоставления услуги является:

уведомление заявителя о принятом решении признать участником аукциона;

уведомление об отказе признать заявителя участником аукциона;

выдача (направление) договора о развитии застроенной территории.

2.20. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.19 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале, если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр, в организацию либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.21. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

**Иные требования к предоставлению**

**муниципальной услуги**

2.22. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленных посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления, уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленных способами, указанными в подпунктах "б", "в" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, многофункциональный центр, организацию) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр, в организацию либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в орган местного самоуправления, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.23. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок.

Заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.12 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок Администрация вносит исправления в ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги. Дата и номер документа при этом не изменяются.

Результат предоставления муниципальной услуги с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.23 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

2.25. Порядок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата) в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.12 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.25 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация выдает дубликат результата предоставлении муниципальной услуги с тем же регистрационным, которые были указаны в ранее выданном документе. В случае, если результат выдавался в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата разрешения на строительство заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат результата предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.27. Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором торгов заявку на участие в торгах до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора торгов. В этом случае организатор торгов обязан возвратить внесенный задаток заявителю в течение 5 рабочих дней со дня получения письменного уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для возврата задатков за участие в торгах участников торгов.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.29. Услуга, необходимая и обязательная для предоставления муниципальной услуги по заключению договора о развитии застроенной территории - организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории.

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

2.30. Услуга предоставляется бесплатно. Правила проведения торгов и порядок определения начальной максимальной цены устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 4 мая 2021 года N 701 «Об утверждении Правил проведения торгов на право заключения договора о комплексном развитии территории, Правил определения начальной цены торгов на право заключения договора о комплексном развитии застроенной территории».

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

2.31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в уполномоченном органе государственной власти, органе местного самоуправления, организации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

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

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

Центральный вход в здание уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

Места для заполнения заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений, письменными принадлежностями.

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.33. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

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

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

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

2.34. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.35. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в органе местного самоуправления или в многофункциональном центре;

по телефону в уполномоченном органе местного самоуправления, или многофункциональном центре;

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

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на Едином портале (https://www.gosuslugi.ru/);

на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области (https://zverinogolovskoe-r45.gosweb.gosuslugi.ru);

посредством размещения информации на информационных стендах органа местного самоуправления или многофункционального центра.

2.36. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов органа местного самоуправления и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

справочной информации о работе органа местного самоуправления (структурных подразделений органа местного самоуправления);

документов, необходимых для предоставления услуги;

порядка и сроков предоставления услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и о результатах предоставления услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

2.37. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо органа местного самоуправления, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо органа местного самоуправления не может самостоятельно дать ответ, телефонный 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 органа местного самоуправления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

2.38. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

2.39. На официальном сайте органа местного самоуправления, на стендах в местах предоставления услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления и их структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений органа местного самоуправления, ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа местного самоуправления в сети "Интернет".

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

2.41. Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

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

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

Перечень вариантов предоставления муниципальной

услуги, включающий в том числе варианты предоставления

муниципальной услуги, необходимый для исправления

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа,

выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной

услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

уведомление заявителя о принятом решении признать участником аукциона;

выдача (направление) договора о развитии застроенной территории.

**Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

**Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**Вариант 1**

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги - уведомление заявителя о принятом решении признать участником аукциона.

**Перечень и описание административных процедур предоставления государственной(муниципальной) услуги**

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может осуществляться в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя, а также через отдел ГБУ «МФЦ»), при направлении почтовым отправлением, в электронной форме.

3.5. Основанием для начала административной процедуры поступление к организатору торгов заявки, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 4 мая 2001 N 701 «Об утверждении Правил проведения торгов на право заключения договора о комплексном развитии территории, Правил определения начальной цены торгов на право заключения договора о комплексном развитии застроенной территории» на участие в аукционе на право заключения договора о развитии застроенной территории.

3.6. Прием документов от заявителя осуществляет ответственное должностное лицо организатора торгов.

3.7. Заявление и прилагаемые необходимые документы регистрируются организатором торгов в день их поступления.

3.8.. Критерием принятия решения по приему и регистрации заявления и документов, является подача заявление и (или) документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.10. Регистрация каждой заявки с указанием даты и сведений о заявителе вносится в протокол приема заявок на участие в аукционе.

3.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

**Формирование и направление межведомственных запросов**

3.12. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения сведений, указанных в пункте 2.9. настоящего регламента.

3.13. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктами 2.9 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.14. Не предоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией сведений по межведомственному запросу не могут являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.15. Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

3.16. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.9, настоящего Административного регламента, предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.17. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

**Принятие решения о предоставлении (об отказе**

**в предоставлении) муниципальной услуги**

3.18. Для муниципальной услуги по организации и проведению аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории:

Основанием для начала административного действия по рассмотрению документов заявителя является получение протокола заявок и документов, представленных заявителем.

В случае поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, только от одного заявителя и наличия предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги аукцион признается несостоявшимся. Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области принимает решение о заключении договора о развитии застроенной территории с данным заявителем на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона по начальной цене предмета аукциона.

В случае поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от двух и более заявителей аукцион проводится в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Максимальный срок исполнения административной действия - 1 день.

3.19. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении путем вручения им соответствующих уведомлений не позднее следующего дня после дня оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе.

Максимальный срок исполнения административной действия - 1 день.

Результатом исполнения административного действия является уведомление о признании заявителя участником аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.20. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное уведомление о признании заявителя участником аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.21. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

на бумажном носителе;

в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.22. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.23. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешение на строительство выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.24. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала, направление заявителю разрешения на строительство осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.25. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 1 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр разрешение на строительство направляется в многофункциональный центр.

3.26. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания разрешения на строительство и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

**Вариант 2**

3.27. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача (направление) договора о развитии застроенной территории.

**Перечень и описание административных процедур предоставления государственной(муниципальной) услуги**

**Принятие решения о предоставлении (об отказе**

**в предоставлении) муниципальной услуги**

3.28. Основанием для начала административного действия по рассмотрению документов заявителя является подписанный организатором торгов с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи протокол о результатах аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории.

3.29. Решение о направлении лицу, признанному победителем торгов, или иным лицом, имеющим право на заключение договора о развитии застроенной территории, проекта указанного договора, принимается на основании протокола о результатах аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории.

3.30. Результатом муниципальной услуги является сформированный и подписанный организатором торгов проект договора о развитии застроенной территории.

3.31. Максимальный срок исполнения административной действия - 1 день.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.32. Основанием для начала административного действия является сформированный и подписанный организатором торгов проект договора о развитии застроенной территории.

3.33. С целью заключения договора о комплексном развитии территории с лицом, имеющим право на заключение указанного договора организатор торгов направляет указанному лицу проект договора о комплексном развитии территории в 3 экземплярах, каждый из которых должен быть подписан организатором торгов в случае, если он имеет право (полномочие) на заключение указанного договора, либо указанным в Градостроительном кодексе Российской Федерации органом, представляющим публично-правовое образование, выступающее в качестве стороны указанного договора.

3.34. Подписанные победителем торгов или иным лицом, имеющим право на заключение договора о комплексном развитии территории экземпляры договора о комплексном развитии территории направляются организатору торгов.

3.35. Результатом муниципальной услуги является подписанный сторонами договор о развитии застроенной территории.

3.36. Максимальный срок исполнения административной действия - 30 дней.

**Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

3.37. Многофункциональный центр осуществляет:

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

выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

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

В соответствии с частью 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

3.38. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.39. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

- определяет статус исполнения заявления в ГИС;

- распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных многофункциональным центром услуг.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

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

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

**Ответственность должностных лиц за решения и действия**

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

**предоставления муниципальной услуги**

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Звериноголовского муниципального округа Курганской областиосуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

**их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица органа местного самоуправления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

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

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

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

в орган местного самоуправления – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, на решение и действия (бездействие) органа местного самоуправления, руководителя органа местного самоуправления;

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

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе государственной власти, органе местного самоуправления, организации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте органа местного самоуправления, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BB23069BBDB806F655A1EE54601F0A9EDC906DB7BA2E4666A03B3A4CDA072EB6A14582EAF0xAG) № 210-ФЗ;

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BF210599BFB806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Администрации Звериноголовского муниципального округа от 18 января 2023 года №7 «Об утверждении досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в муниципальном округе, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников»;

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела контрольно-организационной, правовой и кадровой работы Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области |  | О.С. Макоклюй |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | Приложение 1  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории» |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  | (фамилия, имя, отчество, место жительства – для физических лиц; полное наименование, место нахождения, ИНН – для юридических лиц) | |

**Уведомление**

**об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

|  |  |
| --- | --- |
| По результатам рассмотрения заявки на участие в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории и представленных документов | |
|  | |
| (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя, дата заявления) | |
| принято решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории» в | |
| связи с: |  |
|  | |
| (указываются основания отказа в приёме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги) | |

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

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путём направления жалобы в Администрацию Звериноголовского муниципального округа Курганской области, а также в судебном порядке.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории» |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество, место жительства – для физических лиц; полное наименование, место нахождения, ИНН – для юридических лиц) |

**Уведомление**

**о признании заявителя участником аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории**

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

|  |  |
| --- | --- |
| По результатам рассмотрения заявки на участие в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории и представленных документов | |
|  | |
| (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя, дата заявления) | |
| принято решение о признании заявителя участником аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории. | |
| Дата проведения аукциона: |  |

.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | Приложение 3  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории» |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  | (фамилия, имя, отчество, место жительства – для физических лиц; полное наименование, место нахождения, ИНН – для юридических лиц) | |

**Уведомление**

**о направлении проекта договора о развитии застроенной территории**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По результатам аукциона от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на право заключить договор о развитии застроенной территории Вы признаны победителем. | | |
| Дата и номер протокола аукциона | |  |
| Направляем для подписания проект договора о развитии застроенной территории | | |
| Срок подписания победителем аукциона проекта договора о развитии застроенной территории составляет |  | |

.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории» |

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
| 1 | Заявитель подал заявку на участие в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории |
| 2 | Заявитель признан победителем аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории |

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 13 » июля 2023 года № 225

село Звериноголовское

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности**

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 по предоставлению сведений, содержащихся в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Звериноголовского района от 22 июня 2018 года № 150 « Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами- руководителя аппарата Администрации Звериноголовского муниципального Курганской области округа.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Временно исполняющий полномочия  Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области |  | М.А. Панкратова |

СПРАВКА – РАССЫЛКА

к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Разослано:

1. Служба Архитектуры Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области.
2. Отдел контрольно-организационной, правовой и кадровой работы Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проект подготовлен и внесен: |  |  |
| Руководитель службы архитектуры Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области | подпись | Т.П. Безводенских |
| Проект согласован: |  |  |
| Исполняющий обязанности первого заместителя Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области – начальник отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области |  | А.В. Бойченко |
| Начальник отдела контрольно-организационной, правовой и кадровой работы Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области |  | О.С. Макоклюй |
| Управляющий делами Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области | подпись | А.Г. Петросян |

Приложение к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от «13» июля 2023 года № 225

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности**

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в части касающейся территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявитель).

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

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления (далее - Уполномоченный орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://zverinogolovskoe-r45.gosweb.gosuslugi.ru/);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https:// www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал);

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

5) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ);

6) по телефону Уполномоченным органом или многофункционального центра;

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

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

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

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

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа и на информационных стендах, расположенных в помещениях указанного органа.

Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Уполномоченного органа, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

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

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

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление сведений, содержащихся в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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) и на Едином портале.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление сведений, содержащихся в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - предоставление сведений) (по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 14 рабочих дней рабочих дней со дня регистрации заявления.

Уполномоченный орган в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.4 Административного регламента.

2.5.2. По межведомственным запросам сведения, документы, материалы предоставляются Уполномоченным органом не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.5.3. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

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

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

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

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

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

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

1) лично или посредством почтового отправления в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;

1) через МФЦ;

2) через Региональный портал или Единый портал.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.3. При направлении заявления (межведомственного запроса) заявитель указывает реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывает кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости. В случае направления запроса в бумажной форме пользователь указывает адрес электронной почты, на который орган местного самоуправления направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление (межведомственный запрос) не содержит информации, указанной в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента;

2) заявление (межведомственный запрос) не отвечает требованиям пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента;

3) заявление (межведомственный запрос) осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и пользователь не имеет права доступа к ней;

4) по истечении 7 рабочих дней со дня направления пользователю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у органа местного самоуправления отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

5) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения заявления (межведомственного запроса).

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

2.10.1. За предоставление сведений, документов, материалов за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы, с физических и юридических лиц взимается плата в размере:

1) 100 рублей - за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

2) 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

3) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в электронной форме (вне зависимости от количества листов);

4) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в бумажной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии таких материалов и результатов;

5) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) в электронной форме;

6) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

7) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства в электронной форме;

8) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

9) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель в электронной форме;

10) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

11) 100 рублей - за предоставление сведений, размещенных в информационной системе, не указанных в подпунктах "д" - "к" настоящего пункта, в электронной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме.

2.10.2. В случае если материалы предоставляются в бумажном формате, отличном от формата А4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата А4, необходимых для размещения указанного материала.

2.10.3. Расчет стоимости предоставления сведений о территории производится исходя из количества земельных участков (частей земельных участков) и площади неразграниченных земель, расположенных в границах такой территории..

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа государственной власти субъекта Российской Федерации муниципального образования, на Едином портале, Региональном портале;

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

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;

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

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

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

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

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

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

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

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

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

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

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

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) структурного подразделения органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

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

2.15.3. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) рассмотрение документов и сведений;

3) направление уведомления об оплате;

4) принятие решения о предоставлении услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата; муниципальной услуги.

Описание административных процедур, а также варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединённых общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Первый заместитель Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

4.1.1. Контроль за деятельностью Уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

4.1.2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, но не реже одного раза в год.

4.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Уполномоченный орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.6. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления.

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

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее одного рабочего дня.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 15 рабочих дней.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок 30 календарных дней.

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

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

|  |  |
| --- | --- |
|  | В |
|  | (наименование органа местного самоуправления муниципального образования) |
|  | от |
|  | (для заявителя юридического лица – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон) |

**Заявление**

**о предоставлении сведений, содержащихся в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности**

Прошу Вас предоставить следующие сведения (копии документов) из Государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

|  |  |
| --- | --- |
| Тип сведений (документов) |  |
|  | (указать тип сведений) |
| Реквизиты объекта | . |
|  | (название, кадастровый номер земельного участка, либо его адрес, либо номер кадастрового квартала для территории) |
| Адрес электронной почты |  |
|  | (указать адрес электронной почты на который будет направлено уведомление об оплате) |
| Тип носителя |  |
|  | (в электронном виде или на бумажном носителе) |
| Форма предоставления |  |
|  | (текстовая или графическая) |
| Способ доставки |  |
|  | (указать способ и адрес доставки) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель |  |  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  | (дата) |

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

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

нахождения, ИНН –для юридических лиц )

**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 202\_ года №

**О предоставлении сведений, содержащихся в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности**

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении сведений, содержащихся в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

|  |
| --- |
|  |
| (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица– заявителя, дата направления заявления) |
| Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области направляет копии следующих документов: |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П

Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

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

нахождения, ИНН –для юридических лиц )

**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 202\_ года №

**Об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности**

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении сведений, содержащихся в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

|  |
| --- |
|  |
| (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица– заявителя, дата направления заявления) |

принято решение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений, на основании:

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (указывается основание отказа в предоставлении сведений) |

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

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию Звериноголовского муниципального округа Курганской области, а также в судебном порядке

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П

Приложение № 4 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

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

нахождения, ИНН –для юридических лиц )

**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 202\_ года №

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении сведений, содержащихся в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

|  |
| --- |
|  |
| (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица– заявителя, дата направления заявления) |

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в связи с:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (указывается основание отказа в приёме документов) | |

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

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию Звериноголовского муниципального округа .Курганской области, а также в судебном порядке.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П

Приложение №5 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединённых общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основание для начала**  **административной**  **процедуры** | **Содержание**  **административных**  **действий** | **Срок**  **выполнения**  **административных действий** | **Должностное лицо,**  **ответственное за**  **выполнение**  **административного**  **действия** | **Место**  **выполнения**  **административного действия/**  **используемая**  **информационная система** | **Критерии**  **принятия**  **решения** | **Результат**  **административного действия,**  **способ**  **фиксации** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **При получении муниципальной услуги при обращении непосредственно в орган уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, либо через Единый портал или Региональный портал.** | | | | | | |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и  документов для  предоставления  государственной  (муниципальной) услуги в Уполномоченный  орган | Прием и проверка  комплектности заявления и прилагаемых  документов на  наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, | До 1 рабочего дня | Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление  муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС /  ПГС |  | регистрация  заявления и  документов в  ГИС (присвоение  номера и датирование);  назначение  должностного  лица, ответственного  за предоставление  муниципальной  услуги, и передача ему документов |
|  | Принятие решения об отказе в приеме  документов, в случае  выявления оснований  для отказа в приеме  документов |  | Должностное лицо  Уполномоченного  органа, ответственное за  регистрацию  корреспонденции | Уполномоченный орган / ГИС /  ПГС |  |  |
|  | Регистрация заявления,  в случае отсутствия  оснований для отказа в  приеме документов |  | Должностное лицо  Уполномоченного  органа, ответственное за  регистрацию  корреспонденции | Уполномоченный орган / ГИС /  ПГС |  |  |
| 2. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| пакет  зарегистрированных  документов,  поступивших  должностному лицу,  ответственному за  предоставление  муниципальной услуги | Проверка соответствия  документов и сведений  требованиям  нормативных правовых  актов предоставления  муниципальной  услуги | До 1 рабочего дня | должностное  лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/  ПГС | основания  отказа в  предоставл  ении  государств  енной  (муниципа  льной)  услуги, | Принятие  решения о  направлении заявителю, и подготовка уведомления в котором содержится общий размер и сроки оплаты за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов. |
| 3. Направление уведомления об оплате; | | | | | | |
| Сформированное и подписанное уполномоченны  м должностным  лицом  (усиленной  квалифицирован  ной подписью  руководителем Уполномоченно  го органа или  иного  уполномоченног  о им лица) уведомление в котором содержится общий размер и сроки оплаты за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов. | Направление заявителю уведомления в котором содержится общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов. | До 1 рабочего дня | должностное  лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/  ПГС |  | Направленное заявителю уведомление в котором содержится общий размер и сроки оплаты за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов. |
| 4. Принятие решения о предоставлении услуги | | | | | | |
| Поступление оплаты за предоставление муниципальной услуги | Принятие решения о  предоставления  муниципальной  услуги | Не более 4 рабочих дней | должностное  лицо  Уполномоченного органа,  ответственное за  предоставление муниципальной услуги.  Руководитель  Уполномоченного органа или  иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган/ГИС/  ПГС |  | Сформированный комплект сведений, документов и материалов, запрошенных заявителем. |
| Формирование комплекта сведений, документов и материалов, запрошенных заявителем. |  |
| 5. Выдача (направление) заявителю результата; муниципальной услуги. | | | | | | |
| Сформированный комплект сведений, документов и материалов, запрошенных заявителем. | Выдача заявителю (направление) сформированного комплекта сведений, документов и материалов. | До 1 рабочего дня | Должностное лицо Уполномоченного органа,  ответственное за  предоставление  муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/  ПГС |  | Получение заявителем сформированного комплекта сведений, документов и материалов. |
| **Особенности выполнения процедур в многофункциональных центрах**  **(дополнительные процедуры при получении услуги посредством обращения в МФЦ)** | | | | | | |
| 1. Приём документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и  документов для  предоставления  муниципальной услуги в Многофункциональный центр | Прием заявления и прилагаемых документов | До 1 рабочего дня | Оператор МФЦ | МФЦ |  | Регистрация  заявления и прилагаемых  документов. |
| 2. Направление заявления и прилагаемых документов в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги | | | | | | |
| Зарегистрированное заявление, и пакет прилагаемых документов. | Направление и передача заявления и прилагаемых документов в заявления и прилагаемых документов в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги | 3 дня | Уполномоченное лицо МФЦ ответственное за передачу документов | МФЦ, орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги |  | Пакет зарегистрированных документов |
| 3. Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ | | | | | | |
| Результат  предоставления  муниципальной  услуги,  подписанный  уполномоченны  м должностным  лицом  (усиленной  квалифицирован  ной подписью  руководителем Уполномоченно  го органа или  иного  уполномоченног  о им лица) | Направление и передача результата предоставления муниципальной услуги подписанного уполномоченны  м должностным  лицом  (усиленной  квалифицирован  ной подписью  руководителем Уполномоченно  го органа или  иного уполномоченног  о им лица) | 3 дня | Должностное лицо Уполномоченного органа,  ответственное за  предоставление  муниципальной услуги. Уполномоченное лицо МФЦ ответственное за передачу документов. | МФЦ, орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги |  | Результат  предоставления  муниципальной  услуги,  подписанный  уполномоченны  м должностным  лицом  (усиленной  квалифицирован  ной подписью  руководителем Уполномоченно  го органа или  иного  уполномоченног  о им лица), полученный МФЦ |
| 4. Выдача результата Заявителю | | | | | | |
| Результат  предоставления  муниципальной  услуги,  подписанный  уполномоченны  м должностным  лицом  (усиленной  квалифицирован  ной подписью  руководителем Уполномоченно  го органа или  иного  уполномоченног  о им лица), полученный МФЦ. Либо решение об отказе в приёме документов. | Выдача результата заявителю | До 1 рабочего дня | Оператор МФЦ | МФЦ |  | Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, либо решения об отказе в приёме документов. |

казать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

4. Подготовленную документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для утверждения в срок не позднее \_\_\_ .

5. Опубликовать настоящее постановление в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

со дня опубликования настоящего постановления до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

7. Настоящее решение постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П

Приложение № 6 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ года № \_\_

село Звериноголовское

**О подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области, на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Осуществить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении территории (ее отдельных частей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме)

2. Поручить обеспечить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

4. Подготовленную документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для утверждения в срок не позднее\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Опубликовать настоящее постановление в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

со дня опубликования настоящего постановления до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

6. Настоящее решение постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П

Приложение № 7 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ года № \_\_

село Звериноголовское

**Об отказе в подготовке документации по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области, на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории:

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

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

5. Настоящее постановление может быть оспорено в досудебном порядке путём направления жалобы в Администрацию Звериноголовского муниципального округа Курганской области, а также в судебном порядке.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П

Приложение № 8 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ года № \_\_

село Звериноголовское

**Об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области, на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории:

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

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

5. Настоящее постановление может быть оспорено в досудебном порядке путём направления жалобы в Администрацию Звериноголовского муниципального округа Курганской области, а также в судебном порядке.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П

Приложение № 9 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ года № \_\_

село Звериноголовское

**Об утверждении документации по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области, на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных слушаний/ общественных обсуждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в границах:

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

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П

Приложение № 10 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ года № \_\_

село Звериноголовское

**О внесении изменений в документацию по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области, на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных слушаний/ общественных обсуждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утверждённую: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (её отдельных частей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме)

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П

Приложение № 11 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ года № \_\_

село Звериноголовское

**Об отклонении документации по планировке территории и направлении её на доработку**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области, на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных слушаний/ общественных обсуждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отклонить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в границах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и направить её на доработку.

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

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

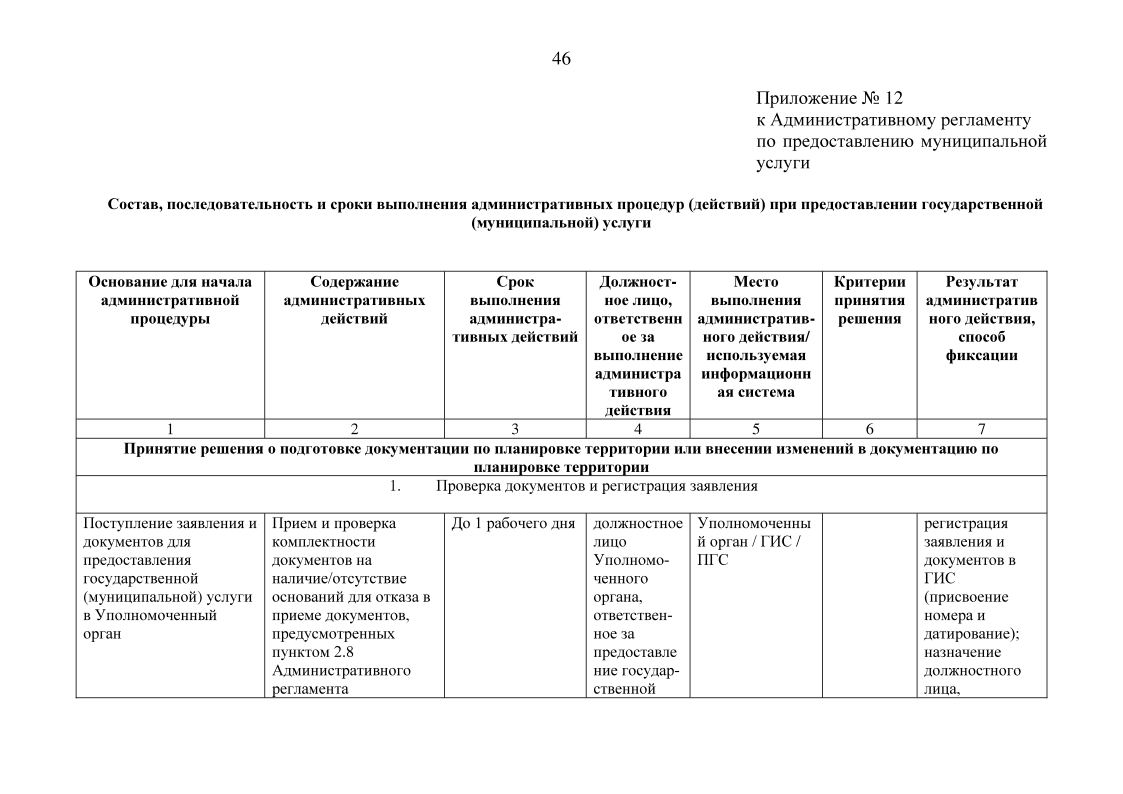
4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги. Настоящее постановление может быть оспорено в досудебном порядке путём направления жалобы в Администрацию Звериноголовского муниципального округа Курганской области, а также в судебном порядке.

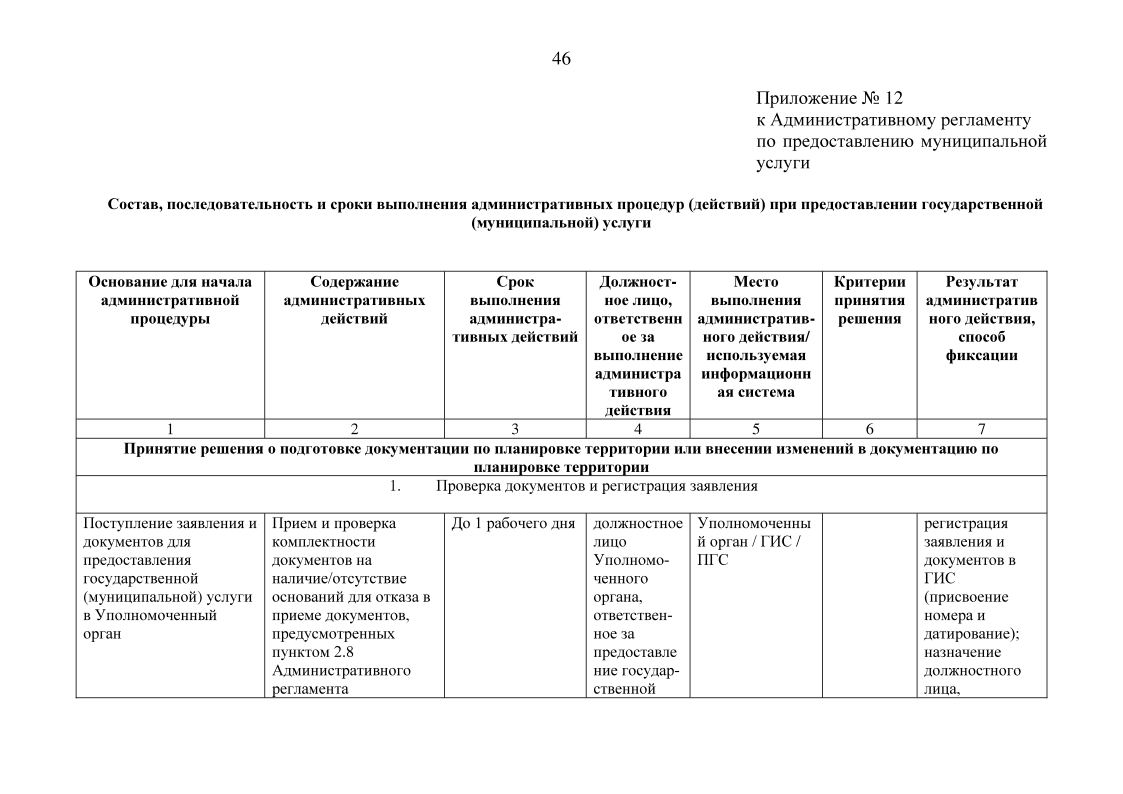
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

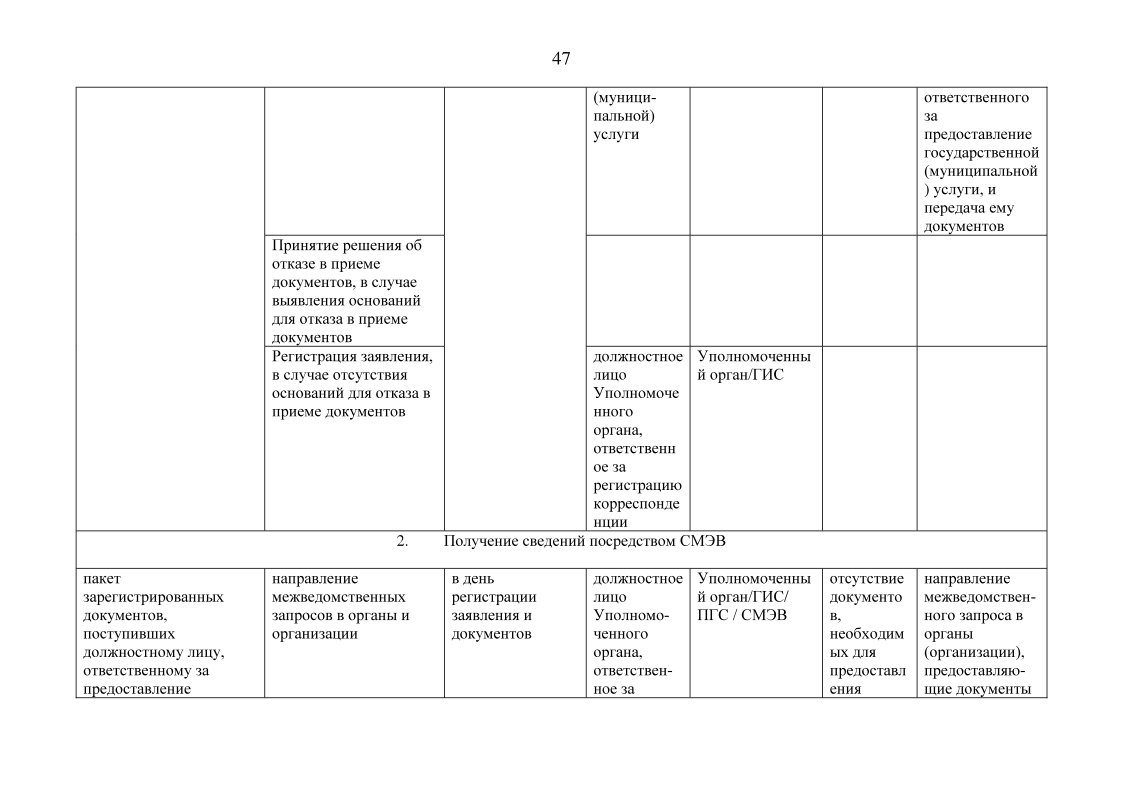
М.П

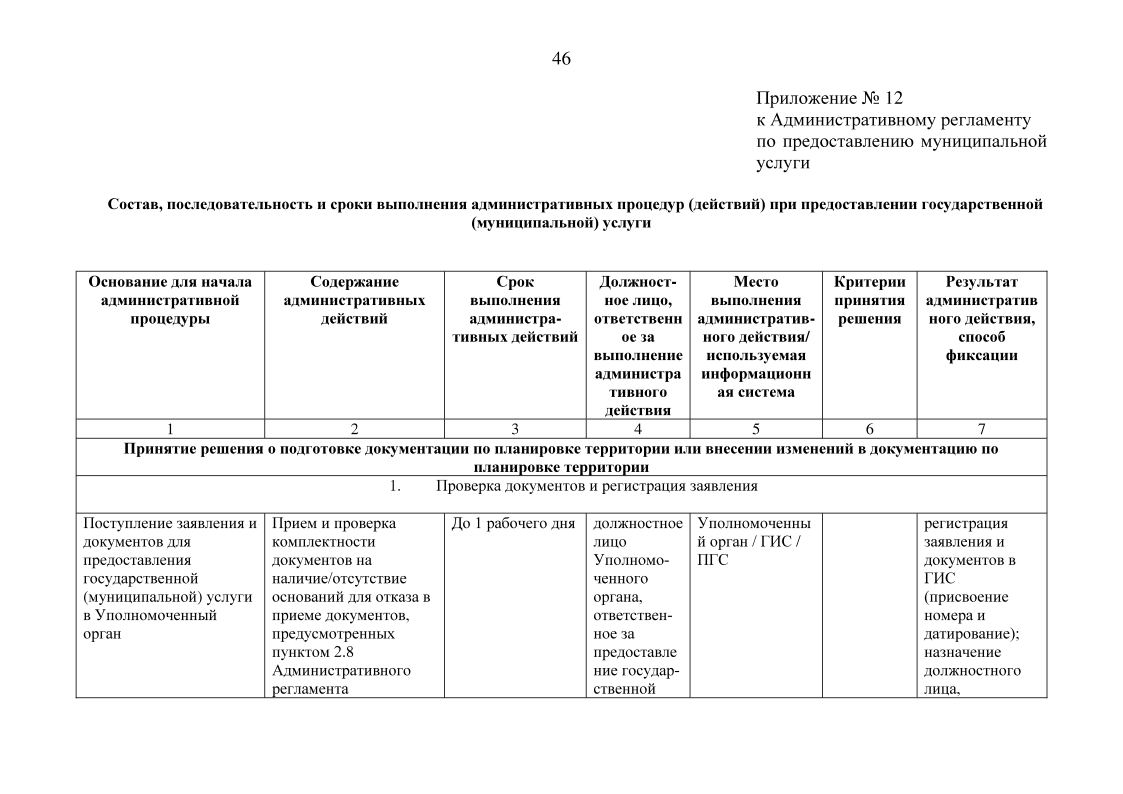
Приложение № 12 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

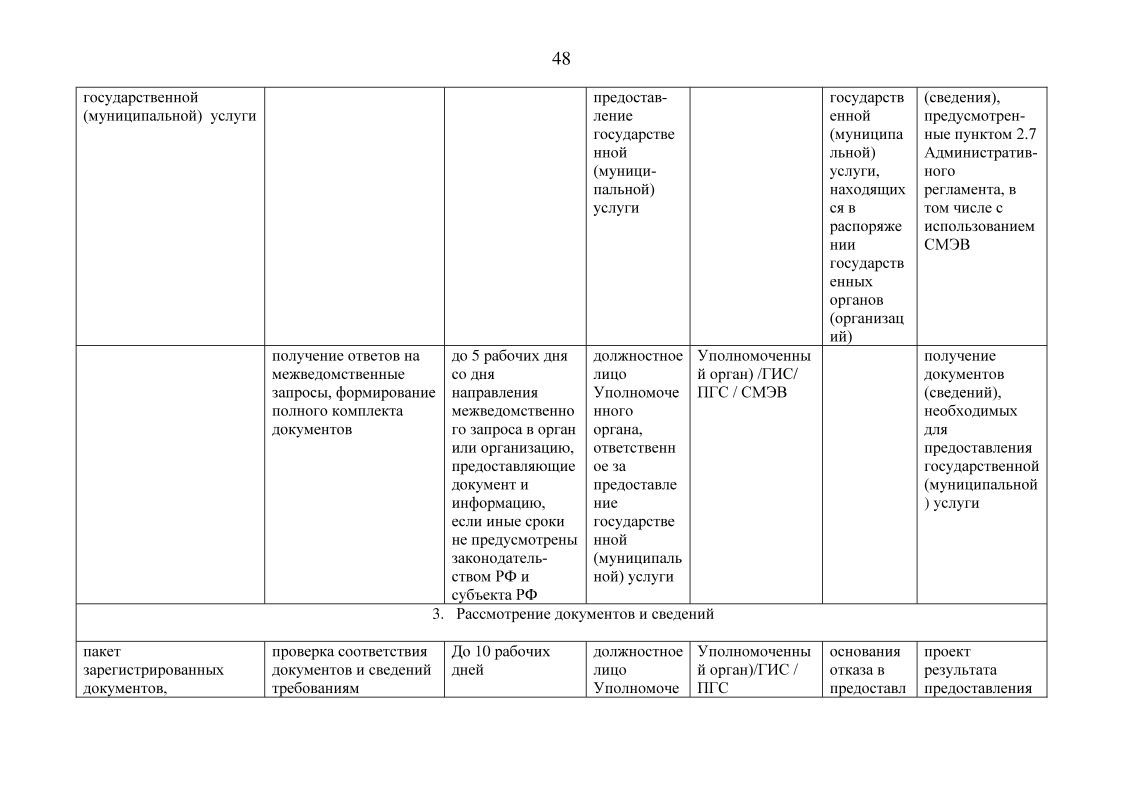
**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

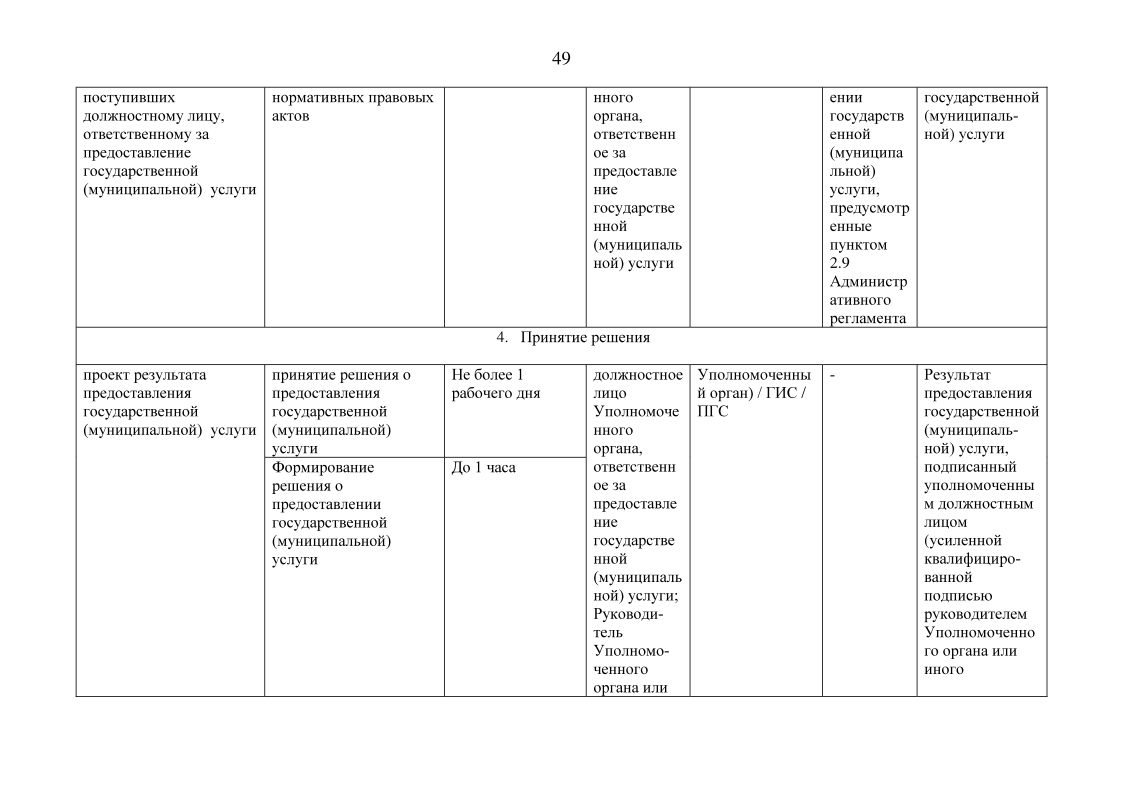


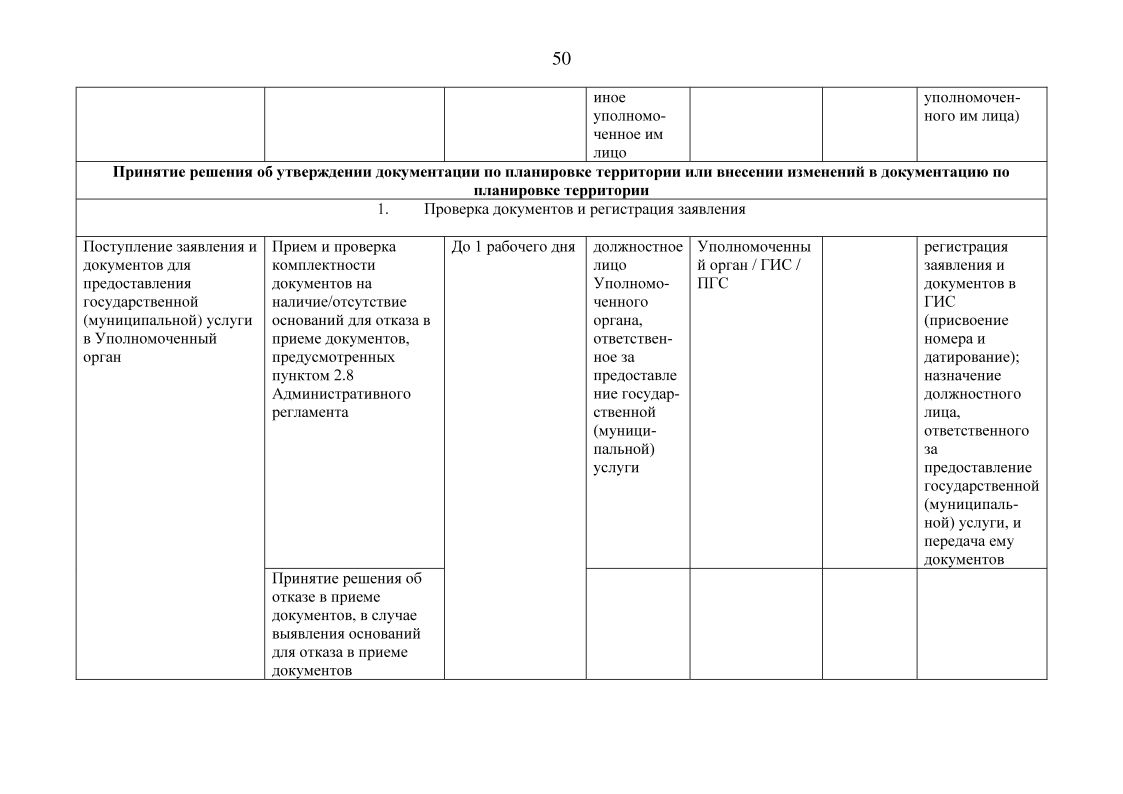


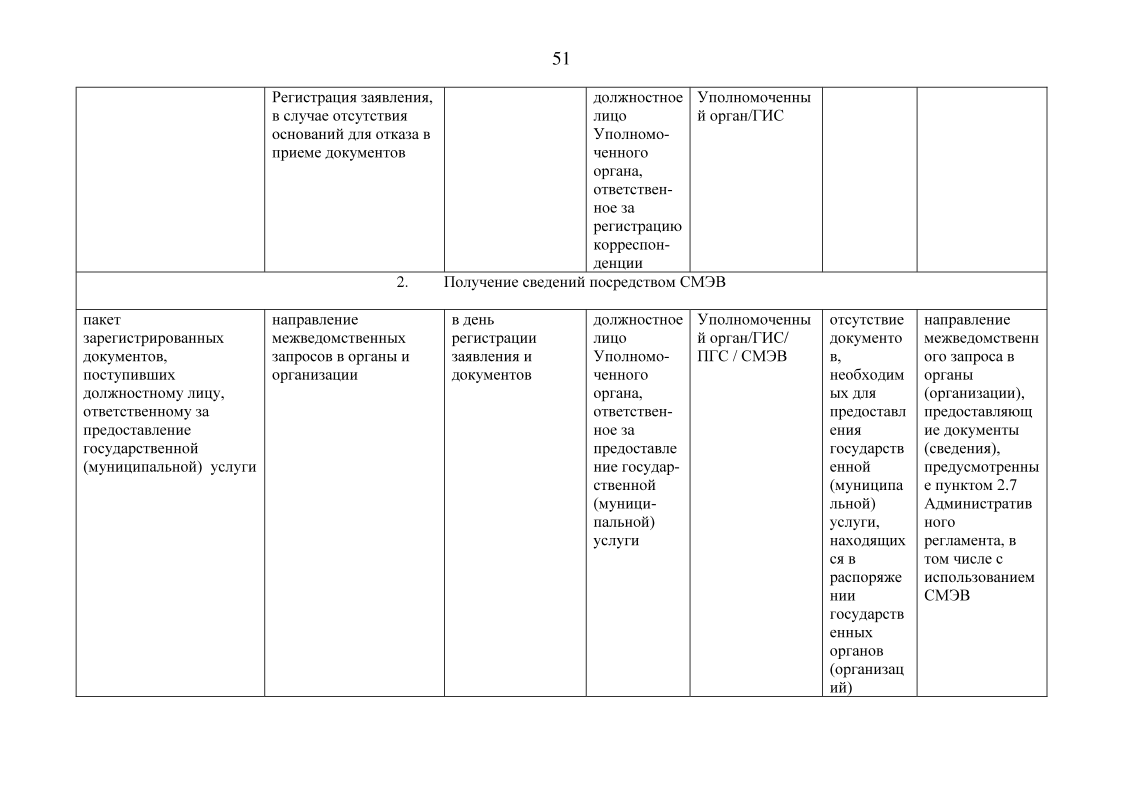


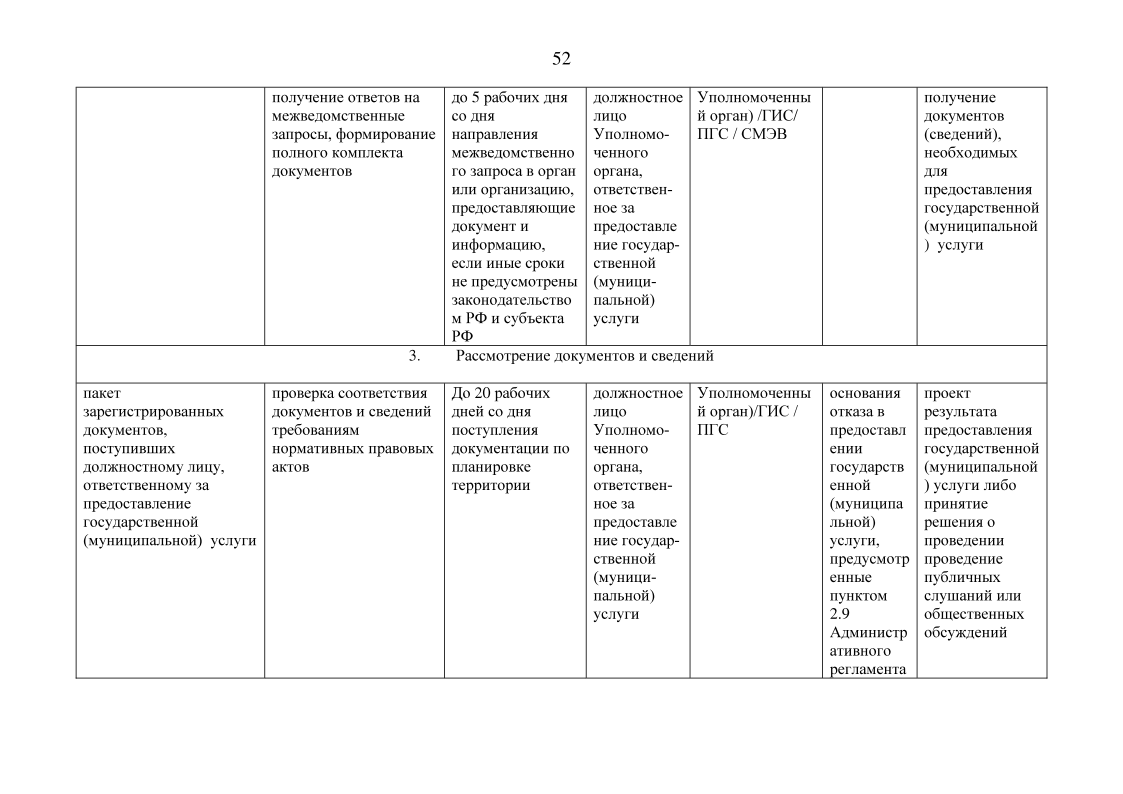


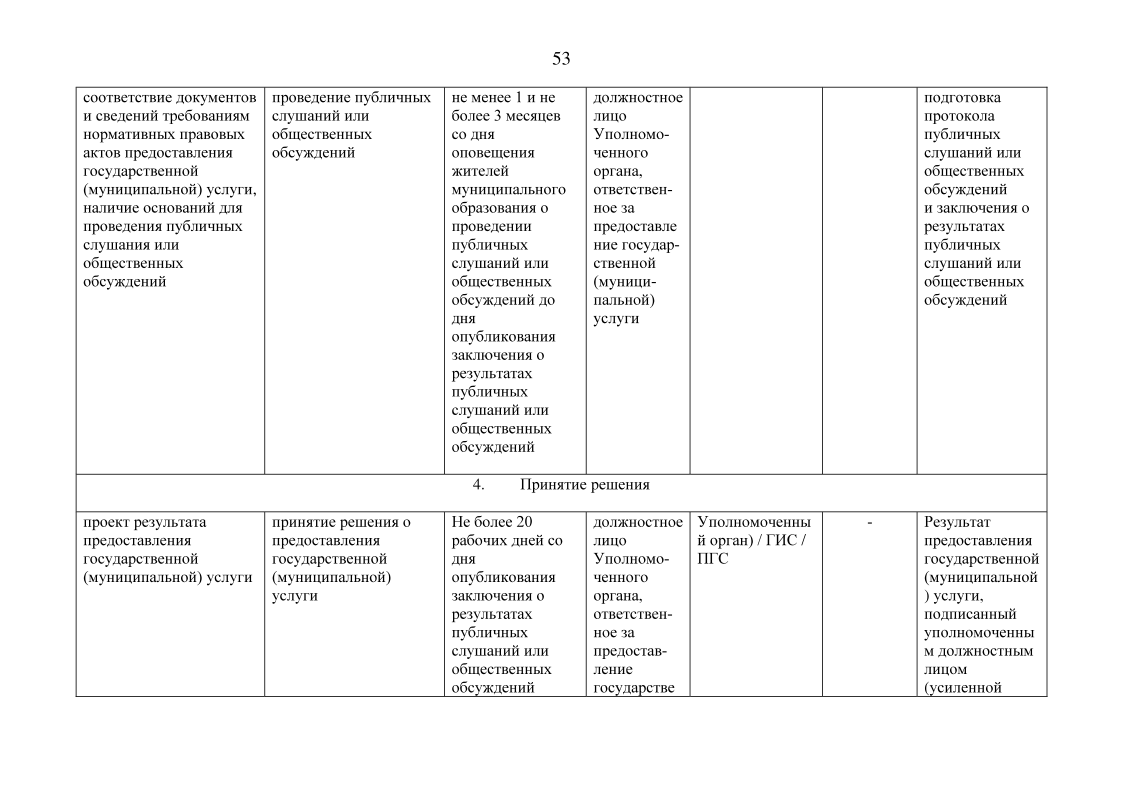


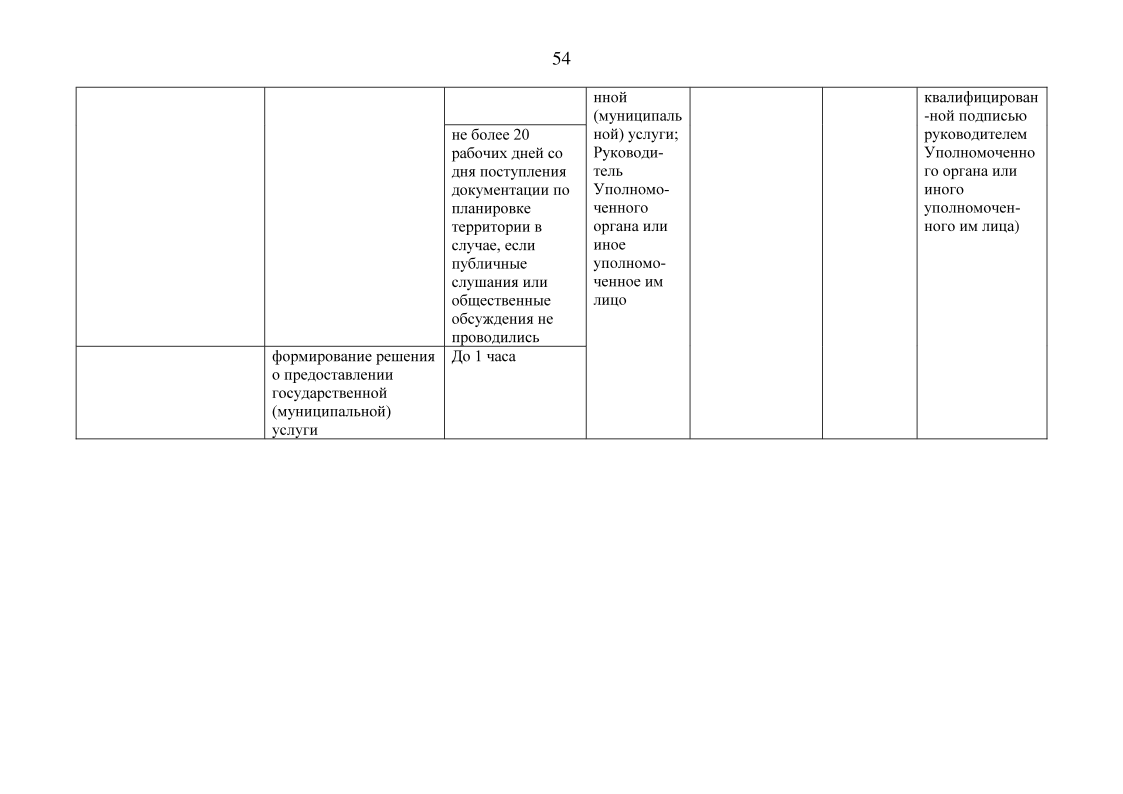












КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «13» июля 2023 года № 226

село Звериноголовское

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»**

В соответствии с Федеральными законами: от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области, постановлением Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 7 февраля 2023 года №41 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области», Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» 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 |

СПРАВКА – РАССЫЛКА

к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»»

Разослано:

1. Служба Архитектуры Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области.
2. Отдел контрольно-организационной, правовой и кадровой работы Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проект подготовлен и внесен: |  |  |
| Руководитель службы архитектуры Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области | подпись | Т.П. Безводенских |
| Проект согласован: |  |  |
| Исполняющий обязанности первого заместителя Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области – начальник отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области |  | А.В. Бойченко |
| Начальник отдела контрольно-организационной, правовой и кадровой работы Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области |  | О.С. Макоклюй |

Приложение к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от «13» июля 2023 года № 226

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее - ИЖС), осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал. (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее - представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://zverinogolovskoe-r45.gosweb.gosuslugi.ru/);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https:// www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал);

4) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг) (http://frgu.ru) (далее - Региональный реестр).

5) непосредственно при личном приеме заявителя в (указать наименование органа муниципальной власти, органа местного самоуправления субъекта РФ, предоставляющего муниципальную услугу) (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

6) по телефону Уполномоченным органом или многофункционального центра;

7) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при устном обращении - лично или по телефону;

2) в интерактивной форме Регионального портала;

3) в структурном подразделении органа местного самоуправления при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в структурном подразделении органа местного самоуправления (адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления.

По письменному обращению должностные лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, и в течение 30 дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа местного самоуправления и на информационных стендах в помещениях органа местного самоуправления для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы органа местного самоуправления, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие уполномоченные органы местного самоуправления, многофункциональные центры.

При предоставлении муниципальной услуги органы местного самоуправления взаимодействует с: Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии; Пенсионным фондом Российской Федерации.

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

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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) и на Едином портале.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС (по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 8 июня 2021 года № 362/пр).

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 июня 2011 года 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон №2 63-ФЗ).

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

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги -10 рабочих дней.

2.5.2. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.4.1. Административного регламента.

2.5.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, организацию. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) Заявление:

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

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон №63-ФЗ), при обращении посредством Регионального портала;

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

4) Копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

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

1) лично или посредством почтового отправления в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;

1) через МФЦ;

2) через Региональный портал или Единый портал.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №2 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2) Сведения, содержащиеся в разрешении на строительство или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке.

3) Сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.

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

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) Заявление о предоставлении услуги подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

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

3) Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

6) Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. №2 63-ФЗ Об электронной подписи условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

8) Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.8.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом органа местного самоуправления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок 1 рабочий день.

2.8.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа направляется заявителю в личный кабинет Регионального портала и(или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги либо вручается лично.

2.8.5. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), что такие работы не выполнены в полном объеме;

2) Установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2.9.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляется заявителю в личный кабинет Регионального портала и(или) в МФЦ в3 рабочих дня либо вручается лично.

2.9.5. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги по дано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. 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. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

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

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

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

2.14.1. При личном обращении заявителя в орган местного самоуправления с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

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

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации о

социальной защите инвалидов

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения. Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

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

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

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

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

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

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

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

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале, Региональном портале; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента,

совершенные работниками органа местного самоуправления;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.16.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Региональном портале, в МФЦ.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

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

Содержание данного подраздела зависит от наличия возможности получения государственной или муниципальной услуги в электронной форме, состава действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги, от возможности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:

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

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Личного кабинета Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

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

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

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.17.2. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала.

При наличии указанной возможности указывается порядок осуществления предварительной записи посредством Регионального портала.

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

2.18.1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о внесении изменений, уведомлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

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

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.18.2. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений, уведомлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

2.18.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

**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.**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) осмотр объекта;

5) принятие решения о предоставлении услуги;

6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедура также варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединённых общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной или муниципальной услуги, осуществляет Глава Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

4.1.1. Контроль за деятельностью органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления по предоставлению государственной или муниципальной услуги осуществляется Главой Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

4.1.2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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 предоставлен муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной или муниципальной услуги.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную

услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной или муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной или муниципальной услуги.

4.3.2. МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления.

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 предоставлением государственной или муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления при предоставлении государственной или муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной или муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной или муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Получатели государственной или муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной или муниципальной услуги, руководителю такого органа.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственной или муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственной или муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственной или муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее одного рабочего дня.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пятнадцати рабочих дней.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок тридцать календарных дней.

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

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю: |
|  |  |
|  | (наименование органа местного самоуправления) |
|  |  |
|  | (уполномоченное лицо на проведение освидетельствования) |

**Акт**

**освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства): | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Произведённые работы: | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или заказчика): | | | | | | | | |
| нужное подчеркнуть | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |
| Сведения о выданном разрешении на строительство (уведомлении о соответствии параметров планируемого строительства): | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица осуществляющего строительство): | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства): | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Настоящий акт составлен о нижеследующем: | | | | | | | |  |
| 1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |
| 2. Наименование проведённых работ: | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | |
| В результате проведённых работ по реконструкции объекта капитального строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на \_\_\_\_\_ , и после сдачи объекта должна составить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | | | | |
| 3. Даты: | | | | | | | | |
| начала работ |  | | | | | | | |
| окончания работ |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  |
| Должность и Ф.И.О. лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства | | | | | | | | |
|  | |  |  | | |  |  | |
|  | |  |  | | |  |  | |
|  | |  |  | | |  |  | |
|  | |  |  | | |  |  | |
|  | |  |  | | |  |  | |
|  | |  |  | | |  |  | |

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
|  |
| Наименование уполномоченного органа исполнительной власти органа местного самоуправления |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Кому: |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

РЕШЕНИЕ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  |  | № |  |

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ в предоставлении муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.16.1 | В ходе освидетельствования основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен, кровли) установлено, что такие работы не выполнены либо выполнены не в полном объёме | Указываются основания для такого вывода |
| 2.16.2 | В ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства было установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учётную норму площади жилого помещения, установленную на территории | Указываются основания для такого вывода |
|  | Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия |

Дополнительная информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П

Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | В |
|  | (наименование органа местного самоуправления муниципального образования) |
|  | от |
|  | (для заявителя юридического лица – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон) |

**Заявление**

**о предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала | |  |
| Кадастровый номер земельного участка | |  |
| Адрес земельного участка | |  |
| Работы по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства произведены в соответствии с: разрешением на строительство (реконструкцию)/ уведомлением о соответствии параметров планируемого строительства (реконструкции): | | |
| (выбрать) | | |
|  | | |
| Вид строительных работ | |  |
| Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства | |  |
| Адрес объекта индивидуального жилищного строительства | |  |
| Площадь объекта до реконструкции | |  |
| Площадь объекта после реконструкции | |  |
| Виды производственных работ: | | монтаж фундамента/ возведение стен/ возведение кровли |
| Основные материалы | |  |
|  | |  |
| Приложение: |  | |
|  |  | |
|  | (документы, которые предоставил заявитель) | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (ФИО) |

Приложение № 4 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
|  |
| Наименование уполномоченного органа исполнительной власти органа местного самоуправления |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Кому: |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  |  | № |  |

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в приёме и регистрации документов по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.12.1 | Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
| 2.12.2 | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 2.12.3 | Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом) | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 2.12.4 | Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания для такого вывода |
| 2.12.5 | Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) | Указываются основания для такого вывода |
| 2.12.6 | Представление неполною комплекта документов, необходимых для предоставления услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов непредставленных заявителем |
| 2.12.7 | Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги | Указываются основания для такого вывода |
| 2.12.8 | Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи | Указываются основания для такого вывода |
| 2.12.9 | Обращение за предоставлением государственной услуги ранее необходимого срока давности присвоения предшествующей квалификационной категории спортивного судьи | Указываются основания для такого вывода |

Дополнительная информация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П

Приложение № 5 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги,** **а также варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединённых общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основание для начала**  **административной**  **процедуры** | **Содержание**  **административных**  **действий** | **Срок**  **выполнения**  **административных действий** | **Должностное лицо,**  **ответственное за**  **выполнение**  **административного**  **действия** | **Место**  **выполнения**  **административного действия/**  **используемая**  **информационная система** | **Критерии**  **принятия**  **решения** | **Результат**  **административного действия,**  **способ**  **фиксации** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **При получении муниципальной услуги при обращении непосредственно в орган уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, либо через Единый портал или Региональный портал.** | | | | | | |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и  документов для  предоставления  государственной  (муниципальной) услуги в Уполномоченный  орган | Прием и проверка  комплектности  документов на  наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов,  предусмотренных  пунктом \_\_\_  Административного регламента | До 1 рабочего дня | Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление  муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС /  ПГС |  | регистрация  заявления и  документов в  ГИС (присвоение  номера и датирование);  назначение  должностного  лица, ответственного  за предоставление  муниципальной  услуги, и передача ему документов |
|  | Принятие решения об отказе в приеме  документов, в случае  выявления оснований  для отказа в приеме  документов |  | Должностное лицо  Уполномоченного  органа, ответственное за  регистрацию  корреспонденции | Уполномоченный орган / ГИС /  ПГС |  |  |
|  | Регистрация заявления,  в случае отсутствия  оснований для отказа в  приеме документов | 1 рабочий день | Должностное лицо  Уполномоченного  органа, ответственное за  регистрацию  корреспонденции | Уполномоченный орган / ГИС /  ПГС |  |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет  зарегистрированных  документов,  поступивших  должностному лицу,  ответственному за  предоставление  муниципальной услуги | направление  межведомственных  запросов в органы и  организации | в день  регистрации  заявления и  документов | должностное  лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/  ПГС / СМЭВ | отсутствие  документов  в,  необходимых для  предоставл  ения  муниципа  льной  услуги, находящих  ся в  распоряже  нии государств  енных  органов  (организаций) | направление  межведомственн  ого запроса в  органы  (организации),  предоставляющ  ие документы  (сведения),  предусмотренны  е пунктом \_\_\_\_  Административ  ного регламента, в  том числе с  использованием  СМЭВ |
|  | получение ответов на  межведомственные  запросы, формирование  полного комплекта  документов | 5 рабочих днй со  дня направления  межведомственно  го запроса в орган  или организацию,  предоставляющие  документ и  информацию,  если иные сроки  не предусмотрены  законодательство  м РФ и субъекта  РФ | должностное  лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/  ПГС / СМЭВ |  | получение  документов  (сведений),  необходимых  для  предоставления  муниципальной  услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений, проведение публичных слушаний или общественных обсуждений | | | | | | |
| пакет  зарегистрированных  документов,  поступивших  должностному лицу,  ответственному за  предоставление  муниципальной услуги | Проверка соответствия  документов и сведений  требованиям  нормативных правовых  актов предоставления  муниципальной  услуги | 2 рабочих дня | должностное  лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/  ПГС | основания  отказа в  предоставл  ении  государств  енной  (муниципа  льной)  услуги | Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. Осмотр объекта | | | | | | |
| пакет  зарегистрированных  документов,  поступивших  должностному лицу,  ответственному за  предоставление  муниципальной услуги | Назначение даты и времени проведения осмотра | 2 рабочих дня | должностное  лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | По результатам осмотра – наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги | Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги |
| 5. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата  предоставления  муниципальной услуги | Принятие решения о  предоставления  муниципальной  услуги | В день рассмотрения документов | должностное  лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление муниципальной услуги.  Руководитель  Уполномоченного  органа или  иное  уполномоченное им  лицо | Уполномоченный орган/ГИС |  | Результат  предоставления  муниципальной  услуги по форме приведённой в Приложении № 1 к Административному регламенту,  подписанный  уполномоченны  м должностным  лицом  (усиленной  квалифицирован  ной подписью  руководителем Уполномоченно  го органа или  иного  уполномоченног  о им лица). Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме приведённой в Приложении № 4 к Административному регламенту подписанный  уполномоченны  м должностным  лицом  (усиленной  квалифицирован  ной подписью  руководителем Уполномоченно  го органа или  иного  уполномоченног  о им лица). |
|  | Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного  уполномоченны  м должностным  лицом  усиленной  квалифицирован  ной подписью  руководителем Уполномоченно  го органа или  иного  уполномоченног  о им лица (в случае если это предусмотрено региональными соглашениями). | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | Должностное  лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление муниципальной услуги. | Уполномоченный орган/ АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр | Выдача результата минимальной услуги в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра. внесение сведений в ГИС о выдача результата муниципальной услуги. |
|  | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Должностное  лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление муниципальной услуги. | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| 6. Выдача результата (независимо от выбора заявителю) | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | Должностное  лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление муниципальной услуги. | Уполномоченный орган/ГИС |  | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
|  | Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа ( в случае, если предусмотрено региональными соглашениями) | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | Должностное  лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление муниципальной услуги. | Уполномоченный орган / АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр | Выдача результата минимальной услуги в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра. внесение сведений в ГИС о выдача результата муниципальной услуги. |
|  | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Должностное  лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление муниципальной услуги. | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| **Особенности выполнения процедур в многофункциональных центрах**  **(дополнительные процедуры при получении услуги посредством обращения в МФЦ)** | | | | | | |
| 1. Приём документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и  документов для  предоставления  муниципальной услуги в Многофункциональный центр | Прием заявления и прилагаемых документов | До 1 рабочего дня | Оператор МФЦ | МФЦ |  | Регистрация  заявления и прилагаемых  документов. |
| 2. Направление заявления и прилагаемых документов в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги | | | | | | |
| Зарегистрированное заявление, и пакет прилагаемых документов. | Направление и передача заявления и прилагаемых документов в заявления и прилагаемых документов в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги | 3 дня | Уполномоченное лицо МФЦ ответственное за передачу документов | МФЦ, орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги |  | Пакет зарегистрированных документов |
| 3. Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ | | | | | | |
| Результат  предоставления  муниципальной  услуги,  подписанный  уполномоченны  м должностным  лицом  (усиленной  квалифицирован  ной подписью  руководителем Уполномоченно  го органа или  иного  уполномоченног  о им лица) | Направление и передача результата предоставления муниципальной услуги подписанного уполномоченны  м должностным  лицом  (усиленной  квалифицирован  ной подписью  руководителем Уполномоченно  го органа или  иного уполномоченног  о им лица) | 3 дня | Должностное лицо Уполномоченного органа,  ответственное за  предоставление  муниципальной услуги. Уполномоченное лицо МФЦ ответственное за передачу документов. | МФЦ, орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги |  | Результат  предоставления  муниципальной  услуги,  подписанный  уполномоченны  м должностным  лицом  (усиленной  квалифицирован  ной подписью  руководителем Уполномоченно  го органа или  иного  уполномоченног  о им лица), полученный МФЦ |
| 4. Выдача результата Заявителю | | | | | | |
| Результат  предоставления  муниципальной  услуги,  подписанный  уполномоченны  м должностным  лицом  (усиленной  квалифицирован  ной подписью  руководителем Уполномоченно  го органа или  иного  уполномоченног  о им лица), полученный МФЦ. Либо решение об отказе в приёме документов. | Выдача результата заявителю | До 1 рабочего дня | Оператор МФЦ | МФЦ |  | Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, либо решения об отказе в приёме документов. |

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «20» июля 2023 года № 234

село Звериноголовское

**Об утверждении Правил рассмотрения запросов субъектов**

**персональных данных или их представителей в Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области образования)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской областисогласно 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 «20» июля 2023 года № 234

«Об утверждении Правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области

**ПРАВИЛА**

**рассмотрения запросов субъектов персональных данных**

**или их представителей в Администрации**

**Звериноголовского муниципального округа Курганской области**

1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области (далее - Правила) определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных и их представителей (далее также – запросы) в Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области (далее - Администрация).

2. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных Администрацией;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые Администрацией способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения Администрации, сведения о лицах (за исключением работников Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией или на основании федерального закона;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»);

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) информацию о способах исполнения Администрацией обязанностей, установленных статьей 18.1 Федерального закона «О персональных данных»;

11) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

3. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных».

4. Субъект персональных данных вправе требовать от Администрации уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

5. Сведения, указанные в пункте 2 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Администрацией в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

6. Сведения, указанные в пункте 2 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Администрацией в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения Администрацией запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Администрацией в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

7. Запрос должен содержать:

1) номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Администрацией (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Администрацией;

3) подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Регистрацию запроса и его рассмотрение осуществляют должностные лица Администрации, имеющие доступ к персональным данным (далее — должностное лицо).

9. Запрос регистрируется в день его поступления в Администрацию.

10. Прошедшие регистрацию запросы в тот же день передаются должностным лицом на рассмотрение Главе Звериноголовского муниципального округа Курганской области для вынесения резолюции по исполнению запроса.

11. Запрос с резолюцией Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области не позднее следующего рабочего дня с момента наложения резолюции передается на исполнение должностному лицу, обеспечивающему рассмотрение запроса и подготовку необходимой информации для направления ее субъекту персональных данных, в течение срока, предусмотренного пунктом 6 настоящих Правил.

12. Администрация предоставляет сведения, указанные в пункте 2 настоящих Правил, субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе.

13.  При необходимости проверки фактов, изложенных в запросе, должностное лицо на основании правового акта Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области проводит проверку.

14. Проверка проводится в течение срока, установленного пунктом 6 настоящих Правил для рассмотрения запроса, в ходе которой должностное лицо вправе:

1) получать пояснения от должностных лиц, осуществляющих в Администрации обработку персональных данных;

2) запрашивать у физических и (или) юридических лиц информацию, необходимую для реализации своих полномочий по проведению проверки.

15. По результатам проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. Результаты проверки докладываются Главе Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

Если в ходе проверки выявлены факты совершения должностным лицом действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация передается незамедлительно в правоохранительные органы.

16. Администрация сообщает субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставляет возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Администрацией в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

17. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя Администрация обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Администрацией в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

18. Администрация обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Администрация обязана внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Администрация обязана уничтожить такие персональные данные. Администрация обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

19. В случае, если сведения, указанные в пункте 2 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить ей повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2 настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом органа местного самоуправления или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

20. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить ей повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 19 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 7 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

21. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 19, 20 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Администрации.

22. Обязанности Администрации по устранению нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, выявленных в ходе рассмотрения обращения или запроса, а также по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных, регулируются законодательством Российской Федерации.

23. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы субъекту персональных данных.

24. Глава Звериноголовского муниципального округа Курганской области осуществляет непосредственный контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов.

25. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник контрольно-организационной,

правовой и кадровой работы Администрации

Звериноголовского муниципального округа

Курганской области О.С. Макоклюй

**СПРАВКА-РАССЫЛКА**

**к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области «Об утверждении Правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области»**

Разослано:

1. Отдел контрольно-организационной, правовой и кадровой работы

2. Отдел информационных технологий

3. Архивная служба

4. Комитет муниципального имущества и земельных отношений

5. Отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства

6. Служба архитектуры

7. Управление образования

8. Управления развития сельских территорий

9. Отдел экономики и труда

10. Отдел по социальной политике

11. Отдел записи актов гражданского состояния

12. Финансовое управление

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области «Об утверждении Правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области»**

ПРОЕКТ ПОДГОТОВЛЕН И ВНЕСЕН:

Начальник отдела информационных

технологий Администрации Звериноголовского

муниципального округа

Курганской области А.П. Подсухин

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Начальник контрольно-организационной,

правовой и кадровой работы Администрации

Звериноголовского муниципального округа

Курганской области О.С. Макоклюй

**Звериноголовский муниципальный округ**

**Администрация Звериноголовского муниципального округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 24 июля 2023 г № 235

село Звериноголовское

**О создании Координационного совета по взаимодействию с Региональным отделением Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» Курганской области, местным и первичными отделениями в Звериноголовском муниципальном округе**

В соответствии с частью 8 статьи 6 Федерального закона от 14 июля 2022 года № 261-ФЗ «О российском движении детей и молодежи», во исполнение Протокола совещания Федерального агентства по делам молодежи от 26 апреля 2023 года по реализации молодежной политики, руководствуясь Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области, Администрация Звериноголовского муниципального округа.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать Координационный совет по взаимодействию с Региональным отделением Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» Курганской области, местным и первичными отделениями в Звериноголовском муниципальном округе Курганской области (далее - РДДМ «Движение первых»).

1. Утвердить:

2.1. Положение о Координационном совете по взаимодействию с Региональным отделением Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» Курганской области, местным и первичными отделениями в Звериноголовском муниципальном округе согласно Приложению 1 к настоящему постановлению;

2.2. Состав Координационного совета по взаимодействию с Региональным отделением Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» Курганской области, местным и первичными отделениями в Звериноголовском муниципальном округе согласно Приложению 2 к настоящему постановлению;

3. Настоящее постановление 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 Администрации Звериноголовского муниципального округа по социальным вопросам.

|  |  |
| --- | --- |
| Временно исполняющий полномочия Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области | М.А. Панкратова |

**курганская область**

**звериноголовский муниципальный округ**

**администрация звериноголовского муниципального округа**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от « 20» июля 2023 года № 203-Р

село Звериноголовское

**Об исполнении бюджета Звериноголовского муниципального округа Курганской области за январь - июнь 2023 года**

В соответствии со статьей 33 решения 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

ОБЯЗЫВАЕТ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Звериноголовского муниципального округа Курганской области за январь-июнь 2023 года согласно приложению к настоящему распоряжению и направить его в установленном порядке в Думу Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

2. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

3. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия Главы

Звериноголовского муниципального

округа Курганской области Панкратова М.А.

**СПРАВКА – РАССЫЛКА**

**к распоряжению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области «Об исполнении бюджета Звериноголовского муниципального округа Курганской области за январь- июнь 2023 года»**

Разослано:

1. Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

2. Финансовое управление Администрации Звериноголовского

муниципального округа Курганской области

3. Дума Звериноголовского муниципального округа Курганской области

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

**к распоряжению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области «Об исполнении бюджета Звериноголовского муниципального округа Курганской области за январь- июнь 2023 года»**

**Проект внесён:**

Финансовое управление Администрации

Звериноголовского муниципального округа

Курганской области

Заместитель начальника-

начальник бюджетного отдела

Финансового управления

Администрации Звериноголовского

муниципального округа

Курганской области Н.В.Петросян

**Проект согласован:**

И. о. управляющего делами – руководитель

аппарата Администрации

Звериноголовского муниципального округа

Курганской области О. С. Макоклюй

Приложение к решению

Думы

Звериноголовского муниципального

округа Курганской области

от июля 2023 года №

«Об исполнении бюджета Звериноголовского муниципального округа Курганской области

за январь – июнь 2023 года»

**Отчет об исполнении бюджета Звериноголовского муниципального округа Курганской области за январь – июнь 2023 года**

**Доходы бюджета округа**

**(рубли)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код дохода по бюджетной классификации Российской Федерации | Уточненные бюджетные назначения | Исполнено |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Доходы бюджета - всего | x | 425 012 848,97 | 196 399 553,73 |
| в том числе: |  |  |  |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 011 1 00 00000 00 0000 000 | 240 000,00 | 287 740,46 |
| ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | 011 1 16 00000 00 0000 000 | 240 000,00 | 287 740,46 |
| Административные штрафы, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях | 011 1 16 01000 01 0000 140 | 240 000,00 | 287 740,46 |
| Административные штрафы, установленные главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан | 011 1 16 01050 01 0000 140 | 1 000,00 | 14 105,62 |
| Административные штрафы, установленные главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав | 011 1 16 01053 01 0000 140 | 1 000,00 | 14 105,62 |
| Административные штрафы, установленные Главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за нарушение порядка рассмотрения обращений граждан) | 011 1 16 01053 01 0059 140 | 1 000,00 | - |
| Административные штрафы, установленные Главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за нарушение порядка или срока представления сведений о поступлении и расходовании средств политической партии, сводного финансового отчета политической партии) | 011 1 16 01053 01 0064 140 | - | 12 605,61 |
| Административные штрафы, установленные Главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (иные штрафы) | 011 1 16 01053 01 9000 140 | - | 1 500,01 |
| Административные штрафы, установленные главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность | 011 1 16 01060 01 0000 140 | 35 000,00 | 40 224,61 |
| Административные штрафы, установленные главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав | 011 1 16 01063 01 0000 140 | 35 000,00 | 40 224,61 |
| Административные штрафы, установленные Главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ) | 011 1 16 01063 01 0009 140 | 5 000,00 | 1 223,63 |
| Административные штрафы, установленные Главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за уклонение от прохождения диагностики, профилактических мероприятий, лечения от наркомании и (или) медицинской и (или) социальной реабилитации в связи с потреблением наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ) | 011 1 16 01063 01 0091 140 | - | 4 050,00 |
| Административные штрафы, установленные Главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за побои) | 011 1 16 01063 01 0101 140 | 30 000,00 | 34 950,98 |
| Административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности | 011 1 16 01070 01 0000 140 | 5 000,00 | 5 574,41 |
| Административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав | 011 1 16 01073 01 0000 140 | 5 000,00 | 5 574,41 |
| Административные штрафы, установленные Главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за уничтожение или повреждение чужого имущества) | 011 1 16 01073 01 0017 140 | - | 500,00 |
| Административные штрафы, установленные Главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за самовольное подключение и использование электрической, тепловой энергии, нефти или газа) | 011 1 16 01073 01 0019 140 | - | 4 574,41 |
| Административные штрафы, установленные Главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за мелкое хищение) | 011 1 16 01073 01 0027 140 | 5 000,00 | - |
| Административные штрафы, установленные Главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за нарушение правил осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами) | 011 1 16 01073 01 0233 140 | - | 500,00 |
| Административные штрафы, установленные главой 8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны окружающей среды и природопользования | 011 1 16 01080 01 0000 140 | 15 000,00 | 59 051,51 |
| Административные штрафы, установленные главой 8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны окружающей среды и природопользования, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав | 011 1 16 01083 01 0000 140 | 15 000,00 | 59 051,51 |
| Административные штрафы, установленные Главой 8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны окружающей среды и природопользования, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за нарушение правил охоты, правил, регламентирующих рыболовство и другие виды пользования объектами животного мира) | 011 1 16 01083 01 0037 140 | 15 000,00 | 59 051,51 |
| Административные штрафы, установленные главой 13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области связи и информации | 011 1 16 01130 01 0000 140 | 10 000,00 | - |
| Административные штрафы, установленные главой 13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области связи и информации, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав | 011 1 16 01133 01 0000 140 | 10 000,00 | - |
| Административные штрафы, установленные Главой 13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области связи и информации, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (иные штрафы) | 011 1 16 01133 01 9000 140 | 10 000,00 | - |
| Административные штрафы, установленные главой 14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области предпринимательской деятельности и деятельности саморегулируемых организаций | 011 1 16 01140 01 0000 140 | 25 000,00 | 106 850,00 |
| Административные штрафы, установленные главой 14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области предпринимательской деятельности и деятельности саморегулируемых организаций, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав | 011 1 16 01143 01 0000 140 | 25 000,00 | 106 850,00 |
| Административные штрафы, установленные Главой 14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области предпринимательской деятельности и деятельности саморегулируемых организаций, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за незаконную розничную продажу алкогольной и спиртосодержащей пищевой продукции физическими лицами) | 011 1 16 01143 01 0171 140 | 25 000,00 | - |
| Административные штрафы, установленные Главой 14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области предпринимательской деятельности и деятельности саморегулируемых организаций, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (иные штрафы) | 011 1 16 01143 01 9000 140 | - | 106 850,00 |
| Административные штрафы, установленные главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг | 011 1 16 01150 01 0000 140 | 17 000,00 | 15 000,00 |
| Административные штрафы, установленные главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг (за исключением штрафов, указанных в пункте 6 статьи 46 Бюджетного кодекса Российской Федерации), налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав | 011 1 16 01153 01 0000 140 | 17 000,00 | 15 000,00 |
| Административные штрафы, установленные Главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг (за исключением штрафов, указанных в пункте 6 статьи 46 Бюджетного кодекса Российской Федерации), налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за непредставление (несообщение) сведений, необходимых для осуществления налогового контроля) | 011 1 16 01153 01 0006 140 | 3 000,00 | - |
| Административные штрафы, установленные Главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг (за исключением штрафов, указанных в пункте 6 статьи 46 Бюджетного кодекса Российской Федерации), алагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за производство или продажу товаров и продукции, в отношении которых установлены требования по маркировке и (или) нанесению информации, без соответствующей маркировки и (или) информации, а также с нарушением установленного порядка нанесения такой маркировки и (или) информации) | 011 1 16 01153 01 0012 140 | 3 000,00 | 15 000,00 |
| Административные штрафы, установленные Главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг (за исключением штрафов, указанных в пункте 6 статьи 46 Бюджетного кодекса Российской Федерации), алагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (иные штрафы) | 011 1 16 01153 01 9000 140 | 11 000,00 | - |
| Административные штрафы, установленные главой 17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на институты государственной власти | 011 1 16 01170 01 0000 140 | 2 000,00 | 9 365,94 |
| Административные штрафы, установленные главой 17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на институты государственной власти, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав | 011 1 16 01173 01 0000 140 | 2 000,00 | 9 365,94 |
| Административные штрафы, установленные Главой 17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на институты государственной власти, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за невыполнение законных требований прокурора, следователя, дознавателя или должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении) | 011 1 16 01173 01 0007 140 | - | 1 000,00 |
| Административные штрафы, установленные Главой 17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на институты государственной власти, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа, уполномоченного на осуществление функций по принудительному исполнению исполнительных документов и обеспечению установленного порядка деятельности судов) | 011 1 16 01173 01 0008 140 | - | 6 115,94 |
| Административные штрафы, установленные Главой 17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на институты государственной власти, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (иные штрафы) | 011 1 16 01173 01 9000 140 | 2 000,00 | 2 250,00 |
| Административные штрафы, установленные главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления | 011 1 16 01190 01 0000 140 | 45 000,00 | 1 504,53 |
| Административные штрафы, установленные главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав | 011 1 16 01193 01 0000 140 | 45 000,00 | 1 504,53 |
| Административные штрафы, установленные Главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за невыполнение в срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), организации, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора (должностного лица), органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль) | 011 1 16 01193 01 0005 140 | 29 000,00 | - |
| Административные штрафы, установленные Главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за непредставление сведений (информации) | 011 1 16 01193 01 0007 140 | 7 000,00 | - |
| Административные штрафы, установленные Главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за заведомо ложный вызов специализированных служб) | 011 1 16 01193 01 0013 140 | 2 000,00 | 1 500,00 |
| Административные штрафы, установленные Главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора), должностного лица организации, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора, должностного лица органа муниципального контроля) | 011 1 16 01193 01 0401 140 | 5 000,00 | - |
| Административные штрафы, установленные Главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (иные штрафы) | 011 1 16 01193 01 9000 140 | 2 000,00 | 4,53 |
| Административные штрафы, установленные главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность | 011 1 16 01200 01 0000 140 | 85 000,00 | 36 063,84 |
| Административные штрафы, установленные главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав | 011 1 16 01203 01 0000 140 | 85 000,00 | 36 063,84 |
| Административные штрафы, установленные Главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за невыполнение требований норм и правил по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций) | 011 1 16 01203 01 0006 140 | 30 000,00 | - |
| Административные штрафы, установленные Главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за нарушение правил производства, приобретения, продажи, передачи, хранения, перевозки, ношения, коллекционирования, экспонирования, уничтожения или учета оружия и патронов к нему, а также нарушение правил производства, продажи, хранения, уничтожения или учета взрывчатых веществ и взрывных устройств, пиротехнических изделий, порядка выдачи свидетельства о прохождении подготовки и проверки знания правил безопасного обращения с оружием и наличия навыков безопасного обращения с оружием или медицинских заключений об отсутствии противопоказаний к владению оружием) | 011 1 16 01203 01 0008 140 | 5 000,00 | 505,00 |
| Административные штрафы, установленные Главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за незаконные изготовление, продажу или передачу пневматического оружия) | 011 1 16 01203 01 0010 140 | - | 15 000,00 |
| Административные штрафы, установленные Главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за появление в общественных местах в состоянии опьянения) | 011 1 16 01203 01 0021 140 | - | 10 829,92 |
| Административные штрафы, установленные Главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (иные штрафы) | 011 1 16 01203 01 9000 140 | 50 000,00 | 9 728,92 |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 012 1 00 00000 00 0000 000 | 653 000,00 | 273 321,65 |
| ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | 012 1 16 00000 00 0000 000 | 653 000,00 | 273 321,65 |
| Платежи в целях возмещения причиненного ущерба (убытков) | 012 1 16 10000 00 0000 140 | - | 4 000,00 |
| Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации по нормативам, действовавшим в 2019 году | 012 1 16 10120 00 0000 140 | - | 4 000,00 |
| Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действующим до 1 января 2020 года | 012 1 16 10123 01 0000 140 | - | 4 000,00 |
| Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году | 012 1 16 10123 01 0141 140 | - | 4 000,00 |
| Платежи, уплачиваемые в целях возмещения вреда | 012 1 16 11000 01 0000 140 | 653 000,00 | 269 321,65 |
| Платежи по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, а также платежи, уплачиваемые при добровольном возмещении вреда, причиненного окружающей среде (за исключением вреда, причиненного окружающей среде на особо охраняемых природных территориях, а также вреда, причиненного водным объектам), подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования | 012 1 16 11050 01 0000 140 | 653 000,00 | 269 321,65 |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 048 1 00 00000 00 0000 000 | 6 000,00 | 203 126,61 |
| ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ | 048 1 12 00000 00 0000 000 | 6 000,00 | 203 126,61 |
| Плата за негативное воздействие на окружающую среду | 048 1 12 01000 01 0000 120 | 6 000,00 | 203 126,61 |
| Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами | 048 1 12 01010 01 0000 120 | 6 000,00 | 8 934,22 |
| Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами | 048 1 12 01010 01 6000 120 | 6 000,00 | 8 934,22 |
| Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты | 048 1 12 01030 01 0000 120 | - | 193 518,85 |
| Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты | 048 1 12 01030 01 6000 120 | - | 193 518,85 |
| Плата за размещение отходов производства и потребления | 048 1 12 01040 01 0000 120 | - | 673,54 |
| Плата за размещение отходов производства | 048 1 12 01041 01 0000 120 | - | 673,54 |
| Плата за размещение твердых коммунальных отходов | 048 1 12 01041 01 6000 120 | - | 673,54 |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 076 1 00 00000 00 0000 000 | 10 000,00 | 20 300,00 |
| ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | 076 1 16 00000 00 0000 000 | 10 000,00 | 20 300,00 |
| Платежи в целях возмещения причиненного ущерба (убытков) | 076 1 16 10000 00 0000 140 | 10 000,00 | - |
| Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации по нормативам, действовавшим в 2019 году | 076 1 16 10120 00 0000 140 | 10 000,00 | - |
| Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действующим до 1 января 2020 года | 076 1 16 10123 01 0000 140 | 10 000,00 | - |
| Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году (доходы бюджетов муниципальных районов за исключением доходов, направляемых на формирование муниципального дорожного фонда, а также иных платежей в случае принятия решения финансовым органом муниципального образования о раздельном учете задолженности) | 076 1 16 10123 01 0051 140 | 10 000,00 | - |
| Платежи, уплачиваемые в целях возмещения вреда | 076 1 16 11000 01 0000 140 | - | 20 300,00 |
| Платежи по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, а также платежи, уплачиваемые при добровольном возмещении вреда, причиненного окружающей среде (за исключением вреда, причиненного окружающей среде на особо охраняемых природных территориях, а также вреда, причиненного водным объектам), подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования | 076 1 16 11050 01 0000 140 | - | 20 300,00 |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 090 1 00 00000 00 0000 000 | 25 000,00 | 9 478,51 |
| ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | 090 1 16 00000 00 0000 000 | 25 000,00 | 9 478,51 |
| Административные штрафы, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях | 090 1 16 01000 01 0000 140 | 25 000,00 | 9 478,51 |
| Административные штрафы, установленные главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан | 090 1 16 01050 01 0000 140 | 21 000,00 | 6 778,51 |
| Административные штрафы, установленные главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав | 090 1 16 01053 01 0000 140 | 21 000,00 | 6 778,51 |
| Административные штрафы, установленные Главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (иные штрафы) | 090 1 16 01053 01 9000 140 | 21 000,00 | 6 778,51 |
| Административные штрафы, установленные главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность | 090 1 16 01060 01 0000 140 | 3 000,00 | 50,00 |
| Административные штрафы, установленные главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав | 090 1 16 01063 01 0000 140 | 3 000,00 | 50,00 |
| Административные штрафы, установленные Главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (иные штрафы) | 090 1 16 01063 01 9000 140 | 3 000,00 | 50,00 |
| Административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности | 090 1 16 01070 01 0000 140 | - | 150,00 |
| Административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав | 090 1 16 01073 01 0000 140 | - | 150,00 |
| Административные штрафы, установленные Главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (иные штрафы) | 090 1 16 01073 01 9000 140 | - | 150,00 |
| Административные штрафы, установленные главой 18 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области защиты государственной границы Российской Федерации и обеспечения режима пребывания иностранных граждан или лиц без гражданства на территории Российской Федерации | 090 1 16 01180 01 0000 140 | - | 1 000,00 |
| Административные штрафы, установленные главой 18 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области защиты государственной границы Российской Федерации и обеспечения режима пребывания иностранных граждан или лиц без гражданства на территории Российской Федерации, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав | 090 1 16 01183 01 0000 140 | - | 1 000,00 |
| Административные штрафы, установленные главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность | 090 1 16 01200 01 0000 140 | 1 000,00 | 1 500,00 |
| Административные штрафы, установленные главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав | 090 1 16 01203 01 0000 140 | 1 000,00 | 1 500,00 |
| Административные штрафы, установленные Главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (иные штрафы) | 090 1 16 01203 01 9000 140 | 1 000,00 | 1 500,00 |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 106 1 00 00000 00 0000 000 | 15 000,00 | - |
| ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | 106 1 16 00000 00 0000 000 | 15 000,00 | - |
| Платежи в целях возмещения причиненного ущерба (убытков) | 106 1 16 10000 00 0000 140 | 15 000,00 | - |
| Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации по нормативам, действовавшим в 2019 году | 106 1 16 10120 00 0000 140 | 15 000,00 | - |
| Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действующим до 1 января 2020 года | 106 1 16 10123 01 0000 140 | 15 000,00 | - |
| Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году (доходы бюджетов муниципальных районов за исключением доходов, направляемых на формирование муниципального дорожного фонда, а также иных платежей в случае принятия решения финансовым органом муниципального образования о раздельном учете задолженности) | 106 1 16 10123 01 0051 140 | 15 000,00 | - |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 141 1 00 00000 00 0000 000 | 30 000,00 | - |
| ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | 141 1 16 00000 00 0000 000 | 30 000,00 | - |
| Платежи в целях возмещения причиненного ущерба (убытков) | 141 1 16 10000 00 0000 140 | 30 000,00 | - |
| Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации по нормативам, действовавшим в 2019 году | 141 1 16 10120 00 0000 140 | 30 000,00 | - |
| Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действующим до 1 января 2020 года | 141 1 16 10123 01 0000 140 | 30 000,00 | - |
| Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году (доходы бюджетов муниципальных районов за исключением доходов, направляемых на формирование муниципального дорожного фонда, а также иных платежей в случае принятия решения финансовым органом муниципального образования о раздельном учете задолженности) | 141 1 16 10123 01 0051 140 | 30 000,00 | - |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 182 1 00 00000 00 0000 000 | 42 462 000,00 | 19 543 590,17 |
| НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 182 1 01 00000 00 0000 000 | 24 100 000,00 | 11 265 397,32 |
| Налог на доходы физических лиц | 182 1 01 02000 01 0000 110 | 24 100 000,00 | 11 265 397,32 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 182 1 01 02010 01 0000 110 | 24 100 000,00 | 11 225 299,57 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 182 1 01 02010 01 1000 110 | 24 100 000,00 | 11 215 815,11 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) | 182 1 01 02010 01 3000 110 | - | 9 484,46 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | 182 1 01 02020 01 0000 110 | - | 67 227,86 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | 182 1 01 02020 01 1000 110 | - | 67 227,86 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 182 1 01 02030 01 0000 110 | - | -27 130,11 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 182 1 01 02030 01 1000 110 | - | -26 701,60 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) | 182 1 01 02030 01 3000 110 | - | -428,51 |
| НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 182 1 03 00000 00 0000 000 | 6 277 000,00 | 3 420 502,72 |
| Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 182 1 03 02000 01 0000 110 | 6 277 000,00 | 3 420 502,72 |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 182 1 03 02230 01 0000 110 | 2 604 000,00 | 1 763 286,40 |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 182 1 03 02231 01 0000 110 | 2 604 000,00 | 1 763 286,40 |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 182 1 03 02240 01 0000 110 | 15 000,00 | 9 165,42 |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 182 1 03 02241 01 0000 110 | 15 000,00 | 9 165,42 |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 182 1 03 02250 01 0000 110 | 3 654 000,00 | 1 868 056,51 |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 182 1 03 02251 01 0000 110 | 3 654 000,00 | 1 868 056,51 |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 182 1 03 02260 01 0000 110 | 4 000,00 | -220 005,61 |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 182 1 03 02261 01 0000 110 | 4 000,00 | -220 005,61 |
| НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | 182 1 05 00000 00 0000 000 | 4 795 000,00 | 2 316 287,03 |
| Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности | 182 1 05 02000 02 0000 110 | - | -27 114,21 |
| Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности | 182 1 05 02010 02 0000 110 | - | -27 114,21 |
| Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 182 1 05 02010 02 1000 110 | - | -27 609,21 |
| Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) | 182 1 05 02010 02 3000 110 | - | 495,00 |
| Единый сельскохозяйственный налог | 182 1 05 03000 01 0000 110 | 3 495 000,00 | 1 496 425,93 |
| Единый сельскохозяйственный налог | 182 1 05 03010 01 0000 110 | 3 495 000,00 | 1 496 425,93 |
| Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 182 1 05 03010 01 1000 110 | 3 495 000,00 | 1 496 425,93 |
| Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения | 182 1 05 04000 02 0000 110 | 1 300 000,00 | 846 975,31 |
| Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты муниципальных округов | 182 1 05 04060 02 0000 110 | 1 300 000,00 | 846 975,31 |
| Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты муниципальных округов | 182 1 05 04060 02 1000 110 | 1 300 000,00 | 846 975,31 |
| НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 182 1 06 00000 00 0000 000 | 6 280 000,00 | 857 920,06 |
| Налог на имущество физических лиц | 182 1 06 01000 00 0000 110 | 1 200 000,00 | -140 029,78 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах муниципальных округов | 182 1 06 01020 14 0000 110 | 1 200 000,00 | -140 029,78 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах муниципальных округов | 182 1 06 01020 14 1000 110 | 1 200 000,00 | -140 029,78 |
| Земельный налог | 182 1 06 06000 00 0000 110 | 5 080 000,00 | 997 949,84 |
| Земельный налог с организаций | 182 1 06 06030 00 0000 110 | 1 166 000,00 | 885 314,42 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах муниципальных округов | 182 1 06 06032 14 0000 110 | 1 166 000,00 | 885 314,42 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах муниципальных округов | 182 1 06 06032 14 1000 110 | 1 166 000,00 | 885 314,42 |
| Земельный налог с физических лиц | 182 1 06 06040 00 0000 110 | 3 914 000,00 | 112 635,42 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах муниципальных округов | 182 1 06 06042 14 0000 110 | 3 914 000,00 | 112 635,42 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах муниципальных округов | 182 1 06 06042 14 1000 110 | 3 914 000,00 | 112 635,42 |
| ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА | 182 1 08 00000 00 0000 000 | 1 000 000,00 | 1 683 483,04 |
| Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями | 182 1 08 03000 01 0000 110 | 1 000 000,00 | 1 683 483,04 |
| Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации) | 182 1 08 03010 01 0000 110 | 1 000 000,00 | 1 683 483,04 |
| Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации) | 182 1 08 03010 01 1050 110 | 950 000,00 | 1 683 483,04 |
| Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации) (государственная пошлина, уплачиваемая на основании судебных актов по результатам рассмотрения дел по существу) | 182 1 08 03010 01 1060 110 | 50 000,00 | - |
| ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | 182 1 16 00000 00 0000 000 | 10 000,00 | - |
| Платежи в целях возмещения причиненного ущерба (убытков) | 182 1 16 10000 00 0000 140 | 10 000,00 | - |
| Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации по нормативам, действовавшим в 2019 году | 182 1 16 10120 00 0000 140 | 10 000,00 | - |
| Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в федеральный бюджет и бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году | 182 1 16 10129 01 0000 140 | 10 000,00 | - |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 188 1 00 00000 00 0000 000 | 300 000,00 | - |
| ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | 188 1 16 00000 00 0000 000 | 300 000,00 | - |
| Платежи в целях возмещения причиненного ущерба (убытков) | 188 1 16 10000 00 0000 140 | 300 000,00 | - |
| Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации по нормативам, действовавшим в 2019 году | 188 1 16 10120 00 0000 140 | 300 000,00 | - |
| Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действующим до 1 января 2020 года | 188 1 16 10123 01 0000 140 | 300 000,00 | - |
| Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году (доходы бюджетов муниципальных районов за исключением доходов, направляемых на формирование муниципального дорожного фонда, а также иных платежей в случае принятия решения финансовым органом муниципального образования о раздельном учете задолженности) | 188 1 16 10123 01 0051 140 | 300 000,00 | - |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 322 1 00 00000 00 0000 000 | 3 000,00 | - |
| ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | 322 1 16 00000 00 0000 000 | 3 000,00 | - |
| Платежи в целях возмещения причиненного ущерба (убытков) | 322 1 16 10000 00 0000 140 | 3 000,00 | - |
| Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации по нормативам, действовавшим в 2019 году | 322 1 16 10120 00 0000 140 | 3 000,00 | - |
| Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действующим до 1 января 2020 года | 322 1 16 10123 01 0000 140 | 3 000,00 | - |
| Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году (доходы бюджетов муниципальных районов за исключением доходов, направляемых на формирование муниципального дорожного фонда, а также иных платежей в случае принятия решения финансовым органом муниципального образования о раздельном учете задолженности) | 322 1 16 10123 01 0051 140 | 3 000,00 | - |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 700 1 00 00000 00 0000 000 | 2 730 000,00 | 1 484 549,79 |
| ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 700 1 11 00000 00 0000 000 | 2 430 000,00 | 1 450 312,34 |
| Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 700 1 11 05000 00 0000 120 | 2 400 000,00 | 1 398 285,36 |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 700 1 11 05010 00 0000 120 | 2 050 000,00 | 586 124,31 |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах муниципальных округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных зем | 700 1 11 05012 14 0000 120 | 2 050 000,00 | 586 124,31 |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений) | 700 1 11 05020 00 0000 120 | - | 587 436,30 |
|  | 700 1 11 05024 14 0000 120 | - | 587 436,30 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков) | 700 1 11 05070 00 0000 120 | 350 000,00 | 224 724,75 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну муниципальных округов (за исключением земельных участков) | 700 1 11 05074 14 0000 120 | 350 000,00 | 224 724,75 |
| Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 700 1 11 09000 00 0000 120 | 30 000,00 | 52 026,98 |
| Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 700 1 11 09040 00 0000 120 | 30 000,00 | 33 612,98 |
| Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности муниципальных округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 700 1 11 09044 14 0000 120 | 30 000,00 | 33 612,98 |
| Плата, поступившая в рамках договора за предоставление права на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена | 700 1 11 09080 00 0000 120 | - | 18 414,00 |
| Плата, поступившая в рамках договора за предоставление права на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на землях или земельных участках, находящихся в собственности муниципальных округо | 700 1 11 09080 14 0000 120 | - | 18 414,00 |
| ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | 700 1 13 00000 00 0000 000 | - | 12 137,00 |
| Доходы от оказания платных услуг (работ) | 700 1 13 01000 00 0000 130 | - | 12 137,00 |
| Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) | 700 1 13 01990 00 0000 130 | - | 12 137,00 |
| Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных округов | 700 1 13 01994 14 0000 130 | - | 12 137,00 |
| ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ | 700 1 14 00000 00 0000 000 | 300 000,00 | 20 524,10 |
| Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 700 1 14 02000 00 0000 000 | 200 000,00 | - |
| Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности муниципальных округов (за исключением движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 700 1 14 02040 14 0000 410 | 200 000,00 | - |
|  | 700 1 14 02043 14 0000 410 | 200 000,00 | - |
| Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности | 700 1 14 06000 00 0000 430 | 100 000,00 | 20 524,10 |
| Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена | 700 1 14 06010 00 0000 430 | 100 000,00 | 20 524,10 |
| Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах муниципальных округов | 700 1 14 06012 14 0000 430 | 100 000,00 | 20 524,10 |
| ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | 700 1 16 00000 00 0000 000 | - | 1 576,35 |
| Платежи в целях возмещения причиненного ущерба (убытков) | 700 1 16 10000 00 0000 140 | - | 1 576,35 |
| Платежи по искам о возмещении ущерба, а также платежи, уплачиваемые при добровольном возмещении ущерба, причиненного муниципальному имуществу муниципального округа (за исключением имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями) | 700 1 16 10030 14 0000 140 | - | 1 576,35 |
|  | 700 1 16 10032 14 0000 140 | - | 1 576,35 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 700 2 00 00000 00 0000 000 | 194 000,00 | 94 750,00 |
| ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 700 2 07 00000 00 0000 000 | 194 000,00 | 94 750,00 |
| Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных округов | 700 2 07 04000 14 0000 150 | 194 000,00 | 94 750,00 |
|  | 700 2 07 04050 14 0000 150 | 194 000,00 | 94 750,00 |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 876 1 00 00000 00 0000 000 | 5 102 000,00 | 1 789 856,95 |
| ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | 876 1 13 00000 00 0000 000 | 5 102 000,00 | 1 789 856,95 |
| Доходы от оказания платных услуг (работ) | 876 1 13 01000 00 0000 130 | 5 102 000,00 | 1 789 856,95 |
| Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) | 876 1 13 01990 00 0000 130 | 5 102 000,00 | 1 789 856,95 |
| Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных округов | 876 1 13 01994 14 0000 130 | 5 102 000,00 | 1 789 856,95 |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 900 1 00 00000 00 0000 000 | 14 000,00 | 5 919,36 |
| ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | 900 1 16 00000 00 0000 000 | 14 000,00 | 3 774,96 |
| Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях | 900 1 16 02000 02 0000 140 | 14 000,00 | 3 774,96 |
| Административные штрафы, установленные законами субъектов РФ об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов | 900 1 16 02020 02 0000 140 | 14 000,00 | 3 774,96 |
| ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 900 1 17 00000 00 0000 000 | - | 2 144,40 |
| Невыясненные поступления | 900 1 17 01000 00 0000 180 | - | 2 144,40 |
| Невыясненные поступления в бюджеты муниципальных округов | 900 1 17 01040 14 0000 180 | - | 2 144,40 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 900 2 00 00000 00 0000 000 | 373 228 848,97 | 172 686 920,23 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 900 2 02 00000 00 0000 000 | 376 934 241,85 | 176 392 313,11 |
| Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 900 2 02 10000 00 0000 150 | 152 803 000,00 | 78 011 316,00 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 900 2 02 15001 00 0000 150 | 145 303 000,00 | 77 011 316,00 |
| Дотации бюджетам муниципальных округов на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации | 900 2 02 15001 14 0000 150 | 145 303 000,00 | 77 011 316,00 |
| Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 900 2 02 15002 00 0000 150 | 7 500 000,00 | 1 000 000,00 |
| Дотации бюджетам муниципальных округов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 900 2 02 15002 14 0000 150 | 7 500 000,00 | 1 000 000,00 |
| Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) | 900 2 02 20000 00 0000 150 | 113 079 949,85 | 22 835 993,98 |
| Субсидии бюджетам на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов | 900 2 02 20216 00 0000 150 | 40 893 956,24 | 10 070 818,44 |
| Субсидии бюджетам муниципальных округов на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов | 900 2 02 20216 14 0000 150 | 40 893 956,24 | 10 070 818,44 |
| Субсидии бюджетам на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях | 900 2 02 25304 00 0000 150 | 4 193 580,00 | 1 900 413,69 |
| Субсидии бюджетам муниципальных округов на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях | 900 2 02 25304 14 0000 150 | 4 193 580,00 | 1 900 413,69 |
| Субсидии бюджетам на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек | 900 2 02 25467 00 0000 150 | 550 000,00 | 550 000,00 |
| Субсидии бюджетам муниципальных округов на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек | 900 2 02 25467 14 0000 150 | 550 000,00 | 550 000,00 |
| Субсидии бюджетам на реализацию мероприятий по модернизации школьных систем образования | 900 2 02 25750 00 0000 150 | 64 616 060,61 | 8 235 961,85 |
| Субсидии бюджетам муниципальных округов на реализацию мероприятий по модернизации школьных систем образования | 900 2 02 25750 14 0000 150 | 64 616 060,61 | 8 235 961,85 |
| Прочие субсидии | 900 2 02 29999 00 0000 150 | 2 826 353,00 | 2 078 800,00 |
| Прочие субсидии бюджетам муниципальных округов | 900 2 02 29999 14 0000 150 | 2 826 353,00 | 2 078 800,00 |
| Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 900 2 02 30000 00 0000 150 | 101 716 142,00 | 69 702 903,95 |
| Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 900 2 02 30024 00 0000 150 | 22 776 942,00 | 9 856 335,00 |
| Субвенции бюджетам муниципальных округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 900 2 02 30024 14 0000 150 | 22 776 942,00 | 9 856 335,00 |
| Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 900 2 02 35118 00 0000 150 | 342 200,00 | 146 518,23 |
| Субвенции бюджетам муниципальных округов на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 900 2 02 35118 14 0000 150 | 342 200,00 | 146 518,23 |
| Субвенции бюджетам на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | 900 2 02 35120 00 0000 150 | 900,00 | - |
| Субвенции бюджетам муниципальных округов на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | 900 2 02 35120 14 0000 150 | 900,00 | - |
| Субвенции бюджетам на государственную регистрацию актов гражданского состояния | 900 2 02 35930 00 0000 150 | 1 024 000,00 | 432 590,72 |
| Субвенции бюджетам муниципальных округов на государственную регистрацию актов гражданского состояния | 900 2 02 35930 14 0000 150 | 1 024 000,00 | 432 590,72 |
| Прочие субвенции | 900 2 02 39999 00 0000 150 | 77 572 100,00 | 59 267 460,00 |
| Прочие субвенции бюджетам муниципальных округов | 900 2 02 39999 14 0000 150 | 77 572 100,00 | 59 267 460,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 900 2 02 40000 00 0000 150 | 9 335 150,00 | 5 842 099,18 |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования | 900 2 02 45303 00 0000 150 | 6 558 200,00 | 3 272 764,81 |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных округов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования | 900 2 02 45303 14 0000 150 | 6 558 200,00 | 3 272 764,81 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | 900 2 02 49999 00 0000 150 | 2 776 950,00 | 2 569 334,37 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных округов | 900 2 02 49999 14 0000 150 | 2 776 950,00 | 2 569 334,37 |
| ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ | 900 2 19 00000 00 0000 000 | -3 705 392,88 | -3 705 392,88 |
| Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных округов | 900 2 19 00000 14 0000 150 | -3 705 392,88 | -3 705 392,88 |
| Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных округов | 900 2 19 60010 14 0000 150 | -3 705 392,88 | -3 705 392,88 |

**Расходы бюджета округа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код расхода по бюджетной классификации Российской Федерации | Уточненные бюджетные назначения | Исполнено |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Расходы бюджета - всего | x | 453 035 234,75 | 194 446 917,50 |
| в том числе: |  |  |  |
| Глава Звериноголовского муниципального округа | 700 0102 61 2 00 80040 000 | 944 200,00 | 58 662,33 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 700 0102 61 2 00 80040 100 | 944 200,00 | 58 662,33 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 700 0102 61 2 00 80040 120 | 944 200,00 | 58 662,33 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 700 0102 61 2 00 80040 121 | 725 200,00 | 46 869,79 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 700 0102 61 2 00 80040 129 | 219 000,00 | 11 792,54 |
| Председатель представительного органа муниципального образования | 700 0103 61 1 00 80010 000 | 66 180,00 | 33 090,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 700 0103 61 1 00 80010 100 | 66 180,00 | 33 090,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 700 0103 61 1 00 80010 120 | 66 180,00 | 33 090,00 |
| Иные выплаты государственных (муниципальных) органов привлекаемым лицам | 700 0103 61 1 00 80010 123 | 66 180,00 | 33 090,00 |
| Депутаты представительного органа муниципального образования | 700 0103 61 1 00 80020 000 | 192 984,00 | 96 492,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 700 0103 61 1 00 80020 100 | 192 984,00 | 96 492,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 700 0103 61 1 00 80020 120 | 192 984,00 | 96 492,00 |
| Иные выплаты государственных (муниципальных) органов привлекаемым лицам | 700 0103 61 1 00 80020 123 | 192 984,00 | 96 492,00 |
| Проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда | 700 0104 14 0 01 80890 000 | 1 000,00 | - |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0104 14 0 01 80890 200 | 1 000,00 | - |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0104 14 0 01 80890 240 | 1 000,00 | - |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 700 0104 14 0 01 80890 244 | 1 000,00 | - |
| Аппарат Администрации Звериноголовского муниципального округа | 700 0104 61 2 00 80050 000 | 17 551 860,01 | 7 384 690,45 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 700 0104 61 2 00 80050 100 | 13 503 585,00 | 5 948 356,50 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 700 0104 61 2 00 80050 120 | 13 503 585,00 | 5 948 356,50 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 700 0104 61 2 00 80050 121 | 10 363 275,00 | 4 766 731,67 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 700 0104 61 2 00 80050 129 | 3 140 310,00 | 1 181 624,83 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0104 61 2 00 80050 200 | 3 734 166,57 | 1 378 464,51 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0104 61 2 00 80050 240 | 3 734 166,57 | 1 378 464,51 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 700 0104 61 2 00 80050 244 | 1 724 666,57 | 714 511,03 |
| Закупка энергетических ресурсов | 700 0104 61 2 00 80050 247 | 2 009 500,00 | 663 953,48 |
| Иные бюджетные ассигнования | 700 0104 61 2 00 80050 800 | 314 108,44 | 57 869,44 |
| Исполнение судебных актов | 700 0104 61 2 00 80050 830 | 21 424,44 | 21 424,44 |
| Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда | 700 0104 61 2 00 80050 831 | 21 424,44 | 21 424,44 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 700 0104 61 2 00 80050 850 | 292 684,00 | 36 445,00 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 700 0104 61 2 00 80050 851 | 264 763,00 | 16 445,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 700 0104 61 2 00 80050 852 | 7 921,00 | - |
| Уплата иных платежей | 700 0104 61 2 00 80050 853 | 20 000,00 | 20 000,00 |
| Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | 700 0105 61 9 00 51200 000 | 900,00 | - |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0105 61 9 00 51200 200 | 900,00 | - |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0105 61 9 00 51200 240 | 900,00 | - |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 700 0105 61 9 00 51200 244 | 900,00 | - |
| Публикация статей в районной газете "Звериноголовские вести" | 700 0113 12 0 01 80870 000 | 3 000,00 | - |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0113 12 0 01 80870 200 | 3 000,00 | - |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0113 12 0 01 80870 240 | 3 000,00 | - |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 700 0113 12 0 01 80870 244 | 3 000,00 | - |
| Реализация иных направлений | 700 0113 18 0 01 86040 000 | 1 500,00 | - |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0113 18 0 01 86040 200 | 1 500,00 | - |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0113 18 0 01 86040 240 | 1 500,00 | - |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 700 0113 18 0 01 86040 244 | 1 500,00 | - |
| Обеспечение доступной среды жизнедеятельности для инвалидов, детей-инвалидов в Звериноголовском муниципальном округе | 700 0113 19 0 01 80840 000 | 2 000,00 | - |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0113 19 0 01 80840 200 | 2 000,00 | - |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0113 19 0 01 80840 240 | 2 000,00 | - |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 700 0113 19 0 01 80840 244 | 2 000,00 | - |
| Исполнение государственных полномочий по образованию комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав | 700 0113 61 9 00 14150 000 | 422 000,00 | 164 333,39 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 700 0113 61 9 00 14150 100 | 378 300,00 | 158 379,55 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 700 0113 61 9 00 14150 120 | 378 300,00 | 158 379,55 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 700 0113 61 9 00 14150 121 | 290 500,00 | 127 692,24 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 700 0113 61 9 00 14150 129 | 87 800,00 | 30 687,31 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0113 61 9 00 14150 200 | 43 700,00 | 5 953,84 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0113 61 9 00 14150 240 | 43 700,00 | 5 953,84 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 700 0113 61 9 00 14150 244 | 30 400,00 | 5 953,84 |
| Закупка энергетических ресурсов | 700 0113 61 9 00 14150 247 | 13 300,00 | - |
| Исполнение государственных полномочий по созданию административных комиссий | 700 0113 61 9 00 16090 000 | 2 000,00 | - |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0113 61 9 00 16090 200 | 2 000,00 | - |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0113 61 9 00 16090 240 | 2 000,00 | - |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 700 0113 61 9 00 16090 244 | 2 000,00 | - |
| Осуществление отдельных государственных полномочий Курганской области в сфере определения перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях | 700 0113 61 9 00 16100 000 | 142,00 | - |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0113 61 9 00 16100 200 | 142,00 | - |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0113 61 9 00 16100 240 | 142,00 | - |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 700 0113 61 9 00 16100 244 | 142,00 | - |
| Исполнение органами местного самоуправления государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию Архивного фонда Курганской области | 700 0113 61 9 00 16200 000 | 13 800,00 | - |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0113 61 9 00 16200 200 | 13 800,00 | - |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0113 61 9 00 16200 240 | 13 800,00 | - |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 700 0113 61 9 00 16200 244 | 13 800,00 | - |
| Государственная регистрация актов гражданского состояния | 700 0113 61 9 00 59300 000 | 1 024 000,00 | 432 590,72 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 700 0113 61 9 00 59300 100 | 923 126,00 | 397 217,75 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 700 0113 61 9 00 59300 120 | 923 126,00 | 397 217,75 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 700 0113 61 9 00 59300 121 | 709 006,00 | 312 530,76 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 700 0113 61 9 00 59300 129 | 214 120,00 | 84 686,99 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0113 61 9 00 59300 200 | 100 874,00 | 35 372,97 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0113 61 9 00 59300 240 | 100 874,00 | 35 372,97 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 700 0113 61 9 00 59300 244 | 71 874,00 | 28 886,11 |
| Закупка энергетических ресурсов | 700 0113 61 9 00 59300 247 | 29 000,00 | 6 486,86 |
| Взносы в ассоциацию "Совет муниципальных образований в Курганской области" | 700 0113 61 9 00 84940 000 | 22 025,00 | 20 025,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 700 0113 61 9 00 84940 800 | 22 025,00 | 20 025,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 700 0113 61 9 00 84940 850 | 22 025,00 | 20 025,00 |
| Уплата иных платежей | 700 0113 61 9 00 84940 853 | 22 025,00 | 20 025,00 |
| Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 700 0203 61 9 00 51180 000 | 342 200,00 | 146 518,23 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 700 0203 61 9 00 51180 100 | 291 100,00 | 125 150,54 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 700 0203 61 9 00 51180 120 | 291 100,00 | 125 150,54 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 700 0203 61 9 00 51180 121 | 223 600,00 | 98 870,78 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 700 0203 61 9 00 51180 129 | 67 500,00 | 26 279,76 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0203 61 9 00 51180 200 | 51 100,00 | 21 367,69 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0203 61 9 00 51180 240 | 51 100,00 | 21 367,69 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 700 0203 61 9 00 51180 244 | 51 100,00 | 21 367,69 |
| Обеспечение деятельности единой дежурно-диспетчерской службы | 700 0310 61 5 00 83010 000 | 1 223 588,00 | 644 980,62 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 700 0310 61 5 00 83010 100 | 1 086 800,00 | 587 683,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 700 0310 61 5 00 83010 120 | 1 086 800,00 | 587 683,00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 700 0310 61 5 00 83010 121 | 834 700,00 | 477 601,41 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 700 0310 61 5 00 83010 129 | 252 100,00 | 110 081,59 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0310 61 5 00 83010 200 | 136 788,00 | 57 297,62 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0310 61 5 00 83010 240 | 136 788,00 | 57 297,62 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 700 0310 61 5 00 83010 244 | 136 788,00 | 57 297,62 |
| Формирование резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Звериноголовского муниципального округа | 700 0310 61 6 00 85030 000 | 326 200,00 | 270 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0310 61 6 00 85030 200 | 326 200,00 | 270 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0310 61 6 00 85030 240 | 326 200,00 | 270 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 700 0310 61 6 00 85030 244 | 326 200,00 | 270 000,00 |
| Трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время | 700 0401 02 0 01 80820 000 | 7 816,86 | 5 220,72 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0401 02 0 01 80820 200 | 7 816,86 | 5 220,72 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0401 02 0 01 80820 240 | 7 816,86 | 5 220,72 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 700 0401 02 0 01 80820 244 | 7 816,86 | 5 220,72 |
| Поддержка малых форм хозяйствования | 700 0405 17 0 01 80860 000 | 10 000,00 | - |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 700 0405 17 0 01 80860 300 | 5 000,00 | - |
| Премии и гранты | 700 0405 17 0 01 80860 350 | 5 000,00 | - |
| Иные бюджетные ассигнования | 700 0405 17 0 01 80860 800 | 5 000,00 | - |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 700 0405 17 0 01 80860 810 | 5 000,00 | - |
| Субсидии (гранты в форме субсидий) на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, не подлежащие казначейскому сопровождению | 700 0405 17 0 01 80860 813 | 5 000,00 | - |
| Исполнение государственных полномочий по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев | 700 0405 61 9 00 15500 000 | 42 000,00 | - |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0405 61 9 00 15500 200 | 42 000,00 | - |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0405 61 9 00 15500 240 | 42 000,00 | - |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 700 0405 61 9 00 15500 244 | 42 000,00 | - |
| Обеспечение деятельности аппарата органов местного самоуправления | 700 0412 01 0 01 80900 000 | 13 000,00 | 2 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0412 01 0 01 80900 200 | 13 000,00 | 2 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0412 01 0 01 80900 240 | 13 000,00 | 2 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 700 0412 01 0 01 80900 244 | 13 000,00 | 2 000,00 |
| Расходы на публикацию материалов о развитии малого и среднего предпринимательства в Звериноголовском муниципальном округе. Проведение конкурсов среди субъектов малого и среднего предпринимательства. | 700 0412 10 0 02 80640 000 | 5 000,00 | - |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0412 10 0 02 80640 200 | 5 000,00 | - |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0412 10 0 02 80640 240 | 5 000,00 | - |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 700 0412 10 0 02 80640 244 | 5 000,00 | - |
| Расходы по проведению топографо-геодезических, картографических и землеустроительных работ | 700 0412 61 9 00 84970 000 | 63 981,00 | - |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0412 61 9 00 84970 200 | 63 981,00 | - |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0412 61 9 00 84970 240 | 63 981,00 | - |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд в области геодезии и картографии вне рамок государственного оборонного заказа | 700 0412 61 9 00 84970 245 | 63 981,00 | - |
| Расходы по оформлению имущества в муниципальную собственность | 700 0412 61 9 00 84980 000 | 164 000,00 | 61 500,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0412 61 9 00 84980 200 | 164 000,00 | 61 500,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0412 61 9 00 84980 240 | 164 000,00 | 61 500,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 700 0412 61 9 00 84980 244 | 164 000,00 | 61 500,00 |
| Разработка программ комплексного развития коммунальной.транспортной.социальной инфраструктуры | 700 0412 61 9 00 85980 000 | 300 000,00 | - |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0412 61 9 00 85980 200 | 300 000,00 | - |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0412 61 9 00 85980 240 | 300 000,00 | - |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 700 0412 61 9 00 85980 244 | 300 000,00 | - |
| Осуществление государственных полномочий по организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах | 700 0501 61 9 00 14040 000 | 1 000,00 | - |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0501 61 9 00 14040 200 | 1 000,00 | - |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0501 61 9 00 14040 240 | 1 000,00 | - |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 700 0501 61 9 00 14040 244 | 1 000,00 | - |
| Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов | 700 0501 61 9 00 84920 000 | 61 432,00 | 14 806,57 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0501 61 9 00 84920 200 | 61 262,18 | 14 665,11 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0501 61 9 00 84920 240 | 61 262,18 | 14 665,11 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 700 0501 61 9 00 84920 244 | 61 262,18 | 14 665,11 |
| Иные бюджетные ассигнования | 700 0501 61 9 00 84920 800 | 169,82 | 141,46 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 700 0501 61 9 00 84920 850 | 169,82 | 141,46 |
| Уплата иных платежей | 700 0501 61 9 00 84920 853 | 169,82 | 141,46 |
| Обеспечение деятельности хозяйственных групп | 700 0505 03 0 01 80510 000 | 3 193 858,00 | 325 128,06 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 700 0505 03 0 01 80510 100 | 3 193 858,00 | 325 128,06 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 700 0505 03 0 01 80510 120 | 3 193 858,00 | 325 128,06 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 700 0505 03 0 01 80510 121 | 2 453 039,00 | 325 128,06 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 700 0505 03 0 01 80510 129 | 740 819,00 | - |
| Расходы по содержанию муниципального жилищного фонда | 700 0505 61 9 00 84930 000 | 5 000,00 | 5 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0505 61 9 00 84930 200 | 5 000,00 | 5 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0505 61 9 00 84930 240 | 5 000,00 | 5 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 700 0505 61 9 00 84930 244 | 5 000,00 | 5 000,00 |
| Реализация мероприятий по модернизации школьных систем образования | 700 0702 05 0 01 L7500 000 | 54 756 069,89 | 7 873 317,01 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0702 05 0 01 L7500 200 | 54 756 069,89 | 7 873 317,01 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0702 05 0 01 L7500 240 | 54 756 069,89 | 7 873 317,01 |
| Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 700 0702 05 0 01 L7500 243 | 54 756 069,89 | 7 873 317,01 |
| Обеспечение деятельности учреждений по внешкольной работе с детьми | 700 0703 03 0 01 80230 000 | 5 710 020,99 | 3 693 591,14 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 700 0703 03 0 01 80230 100 | 5 499 636,00 | 3 631 116,32 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 700 0703 03 0 01 80230 110 | 5 499 636,00 | 3 631 116,32 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 700 0703 03 0 01 80230 111 | 4 223 988,20 | 3 013 157,20 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 700 0703 03 0 01 80230 119 | 1 275 647,80 | 617 959,12 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0703 03 0 01 80230 200 | 199 087,99 | 59 539,82 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0703 03 0 01 80230 240 | 199 087,99 | 59 539,82 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 700 0703 03 0 01 80230 244 | 195 020,00 | 55 538,88 |
| Закупка энергетических ресурсов | 700 0703 03 0 01 80230 247 | 4 067,99 | 4 000,94 |
| Иные бюджетные ассигнования | 700 0703 03 0 01 80230 800 | 11 297,00 | 2 935,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 700 0703 03 0 01 80230 850 | 11 297,00 | 2 935,00 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 700 0703 03 0 01 80230 851 | 11 297,00 | 2 935,00 |
| Меры социальной поддержки лиц, проживающих и работающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) | 700 0703 61 9 00 10970 000 | 155 520,00 | 83 520,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 700 0703 61 9 00 10970 100 | 138 240,00 | 74 880,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 700 0703 61 9 00 10970 110 | 138 240,00 | 74 880,00 |
| Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда | 700 0703 61 9 00 10970 112 | 138 240,00 | 74 880,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 700 0703 61 9 00 10970 300 | 17 280,00 | 8 640,00 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 700 0703 61 9 00 10970 320 | 17 280,00 | 8 640,00 |
| Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств | 700 0703 61 9 00 10970 321 | 17 280,00 | 8 640,00 |
| Организация повышения квалификации муниципальных служащих в Звериноголовском муниципальном округе | 700 0705 06 0 01 80540 000 | 5 000,00 | 4 500,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0705 06 0 01 80540 200 | 5 000,00 | 4 500,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0705 06 0 01 80540 240 | 5 000,00 | 4 500,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 700 0705 06 0 01 80540 244 | 5 000,00 | 4 500,00 |
| Обеспечение деятельности библиотек Звериноголовского муниципального округа | 700 0801 03 0 01 80420 000 | 5 442 423,00 | 3 580 282,02 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 700 0801 03 0 01 80420 100 | 4 674 300,00 | 3 320 217,62 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 700 0801 03 0 01 80420 110 | 4 674 300,00 | 3 320 217,62 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 700 0801 03 0 01 80420 111 | 3 590 108,29 | 2 654 337,91 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 700 0801 03 0 01 80420 119 | 1 084 191,71 | 665 879,71 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0801 03 0 01 80420 200 | 765 483,00 | 257 424,40 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0801 03 0 01 80420 240 | 765 483,00 | 257 424,40 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 700 0801 03 0 01 80420 244 | 227 449,00 | 73 773,51 |
| Закупка энергетических ресурсов | 700 0801 03 0 01 80420 247 | 538 034,00 | 183 650,89 |
| Иные бюджетные ассигнования | 700 0801 03 0 01 80420 800 | 2 640,00 | 2 640,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 700 0801 03 0 01 80420 850 | 2 640,00 | 2 640,00 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 700 0801 03 0 01 80420 851 | 2 640,00 | 2 640,00 |
| Обеспечение деятельности дворцов и домов культуры, других учреждений культуры | 700 0801 03 0 01 80450 000 | 22 574 882,01 | 7 309 322,09 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 700 0801 03 0 01 80450 100 | 6 213 900,00 | 4 450 650,78 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 700 0801 03 0 01 80450 110 | 6 213 900,00 | 4 450 650,78 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 700 0801 03 0 01 80450 111 | 4 772 580,49 | 3 555 535,56 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 700 0801 03 0 01 80450 119 | 1 441 319,51 | 895 115,22 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0801 03 0 01 80450 200 | 12 925 838,01 | 2 492 228,31 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0801 03 0 01 80450 240 | 12 925 838,01 | 2 492 228,31 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 700 0801 03 0 01 80450 244 | 6 761 340,00 | 1 561 011,86 |
| Закупка энергетических ресурсов | 700 0801 03 0 01 80450 247 | 6 164 498,01 | 931 216,45 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 700 0801 03 0 01 80450 400 | 370 000,00 | 334 000,00 |
| Бюджетные инвестиции | 700 0801 03 0 01 80450 410 | 370 000,00 | 334 000,00 |
| Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 700 0801 03 0 01 80450 414 | 370 000,00 | 334 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 700 0801 03 0 01 80450 800 | 3 065 144,00 | 32 443,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 700 0801 03 0 01 80450 850 | 3 065 144,00 | 32 443,00 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 700 0801 03 0 01 80450 851 | 3 065 144,00 | 32 443,00 |
| Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек | 700 0801 03 0 01 L4670 000 | 550 550,00 | 550 550,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0801 03 0 01 L4670 200 | 550 550,00 | 550 550,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0801 03 0 01 L4670 240 | 550 550,00 | 550 550,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 700 0801 03 0 01 L4670 244 | 550 550,00 | 550 550,00 |
| Меры социальной поддержки лиц, проживающих и работающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) | 700 0801 61 9 00 10970 000 | 492 768,00 | 241 512,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 700 0801 61 9 00 10970 100 | 359 136,00 | 180 264,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 700 0801 61 9 00 10970 110 | 359 136,00 | 180 264,00 |
| Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда | 700 0801 61 9 00 10970 112 | 359 136,00 | 180 264,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 700 0801 61 9 00 10970 300 | 133 632,00 | 61 248,00 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 700 0801 61 9 00 10970 320 | 133 632,00 | 61 248,00 |
| Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств | 700 0801 61 9 00 10970 321 | 133 632,00 | 61 248,00 |
| Премии и гранты по постановлениям Курганской областной Думы | 700 0801 61 9 00 18030 000 | 60 000,00 | - |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0801 61 9 00 18030 200 | 60 000,00 | - |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 0801 61 9 00 18030 240 | 60 000,00 | - |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 700 0801 61 9 00 18030 244 | 60 000,00 | - |
| Резервные фонды местных администраций | 700 1003 61 4 00 82010 000 | 130 000,00 | 130 000,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 700 1003 61 4 00 82010 300 | 130 000,00 | 130 000,00 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 700 1003 61 4 00 82010 320 | 130 000,00 | 130 000,00 |
| Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств | 700 1003 61 4 00 82010 321 | 130 000,00 | 130 000,00 |
|  | 700 1003 61 9 00 11270 000 | 2 000 000,00 | 1 000 000,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 700 1003 61 9 00 11270 300 | 2 000 000,00 | 1 000 000,00 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 700 1003 61 9 00 11270 320 | 2 000 000,00 | 1 000 000,00 |
| Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств | 700 1003 61 9 00 11270 321 | 2 000 000,00 | 1 000 000,00 |
| Расходы на реализацию Решения Звериноголовской районной Думы от 30 июля 2020г. № 317 "Об утверждении положения о присвоении звания "Почетный гражданин Звериноголовского района" | 700 1003 61 9 00 84910 000 | 10 000,00 | - |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 700 1003 61 9 00 84910 300 | 10 000,00 | - |
| Публичные нормативные выплаты гражданам несоциального характера | 700 1003 61 9 00 84910 330 | 10 000,00 | - |
| Проведение спортивных мероприятий, приобретение спортивного инвентаря | 700 1101 07 0 01 80850 000 | 247 937,50 | 99 447,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 1101 07 0 01 80850 200 | 247 937,50 | 99 447,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 1101 07 0 01 80850 240 | 247 937,50 | 99 447,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 700 1101 07 0 01 80850 244 | 247 937,50 | 99 447,00 |
| Трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время | 876 0401 02 0 01 80820 000 | 20 000,00 | 16 502,23 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 0401 02 0 01 80820 200 | 20 000,00 | 16 502,23 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 0401 02 0 01 80820 240 | 20 000,00 | 16 502,23 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 876 0401 02 0 01 80820 244 | 20 000,00 | 16 502,23 |
| Обеспечение деятельности детских дошкольных учреждений | 876 0701 04 0 01 80200 000 | 2 000,00 | 2 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 0701 04 0 01 80200 200 | 2 000,00 | 2 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 0701 04 0 01 80200 240 | 2 000,00 | 2 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 876 0701 04 0 01 80200 244 | 2 000,00 | 2 000,00 |
| Реализация государственного стандарта дошкольного образования на оплату труда | 876 0701 05 0 01 12010 000 | 16 949 000,00 | 7 956 645,78 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 876 0701 05 0 01 12010 100 | 16 949 000,00 | 7 956 645,78 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 876 0701 05 0 01 12010 110 | 16 949 000,00 | 7 956 645,78 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 876 0701 05 0 01 12010 111 | 13 017 600,00 | 6 261 485,16 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 876 0701 05 0 01 12010 119 | 3 931 400,00 | 1 695 160,62 |
| Реализация государственного стандарта дошкольного образования на учебно-наглядные пособия, технические средства обучения, игры, игрушки, расходные материалы | 876 0701 05 0 01 12020 000 | 288 100,00 | 66 400,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 0701 05 0 01 12020 200 | 288 100,00 | 66 400,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 0701 05 0 01 12020 240 | 288 100,00 | 66 400,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 876 0701 05 0 01 12020 244 | 288 100,00 | 66 400,00 |
| Развитие муниципальной системы образования | 876 0701 05 0 01 17240 000 | 95 649,00 | - |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 0701 05 0 01 17240 200 | 95 649,00 | - |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 0701 05 0 01 17240 240 | 95 649,00 | - |
| Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 876 0701 05 0 01 17240 243 | 95 649,00 | - |
| Обеспечение деятельности детских дошкольных учреждений | 876 0701 05 0 01 80200 000 | 19 550 917,70 | 10 877 809,07 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 876 0701 05 0 01 80200 100 | 9 061 200,00 | 4 294 973,07 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 876 0701 05 0 01 80200 110 | 9 061 200,00 | 4 294 973,07 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 876 0701 05 0 01 80200 111 | 6 959 400,00 | 3 362 957,07 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 876 0701 05 0 01 80200 119 | 2 101 800,00 | 932 016,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 0701 05 0 01 80200 200 | 10 389 210,70 | 6 559 838,03 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 0701 05 0 01 80200 240 | 10 389 210,70 | 6 559 838,03 |
| Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 876 0701 05 0 01 80200 243 | 1 447 210,00 | 147 210,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 876 0701 05 0 01 80200 244 | 1 659 200,70 | 525 145,77 |
| Закупка энергетических ресурсов | 876 0701 05 0 01 80200 247 | 7 282 800,00 | 5 887 482,26 |
| Иные бюджетные ассигнования | 876 0701 05 0 01 80200 800 | 100 507,00 | 22 997,97 |
| Исполнение судебных актов | 876 0701 05 0 01 80200 830 | 6 813,00 | 6 812,97 |
| Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда | 876 0701 05 0 01 80200 831 | 6 813,00 | 6 812,97 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 876 0701 05 0 01 80200 850 | 93 694,00 | 16 185,00 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 876 0701 05 0 01 80200 851 | 93 694,00 | 16 185,00 |
| Обеспечение питанием воспитанников детских дошкольных учреждений | 876 0701 05 0 01 80220 000 | 3 729 000,00 | 828 452,06 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 0701 05 0 01 80220 200 | 3 729 000,00 | 828 452,06 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 0701 05 0 01 80220 240 | 3 729 000,00 | 828 452,06 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 876 0701 05 0 01 80220 244 | 3 729 000,00 | 828 452,06 |
| Обеспечение льготного питания детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей находящихся под опекой (попечительством) в детских дошкольных учреждениях | 876 0701 05 0 01 80240 000 | 115 596,00 | 18 823,39 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 0701 05 0 01 80240 200 | 115 596,00 | 18 823,39 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 0701 05 0 01 80240 240 | 115 596,00 | 18 823,39 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 876 0701 05 0 01 80240 244 | 115 596,00 | 18 823,39 |
| Расходы на финансовое обеспечение деятельности дошкольных образовательных учреждений за счет платы за присмотр и уход за детьми | 876 0701 05 0 01 80260 000 | 373 000,00 | 74 614,24 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 0701 05 0 01 80260 200 | 373 000,00 | 74 614,24 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 0701 05 0 01 80260 240 | 373 000,00 | 74 614,24 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 876 0701 05 0 01 80260 244 | 373 000,00 | 74 614,24 |
| Проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда | 876 0701 14 0 01 80890 000 | 1 000,00 | - |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 0701 14 0 01 80890 200 | 1 000,00 | - |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 0701 14 0 01 80890 240 | 1 000,00 | - |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 876 0701 14 0 01 80890 244 | 1 000,00 | - |
| Меры социальной поддержки лиц, проживающих и работающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) | 876 0701 61 9 00 10970 000 | 1 347 840,00 | 692 640,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 876 0701 61 9 00 10970 100 | 673 920,00 | 365 760,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 876 0701 61 9 00 10970 110 | 673 920,00 | 365 760,00 |
| Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда | 876 0701 61 9 00 10970 112 | 673 920,00 | 365 760,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 876 0701 61 9 00 10970 300 | 673 920,00 | 326 880,00 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 876 0701 61 9 00 10970 320 | 673 920,00 | 326 880,00 |
| Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств | 876 0701 61 9 00 10970 321 | 673 920,00 | 326 880,00 |
| Обеспечение деятельности школ-детских садов, школ начальных, неполных средних и средних | 876 0702 04 0 01 80210 000 | 2 000,00 | - |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 0702 04 0 01 80210 200 | 2 000,00 | - |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 0702 04 0 01 80210 240 | 2 000,00 | - |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 876 0702 04 0 01 80210 244 | 2 000,00 | - |
| Реализация государственного стандарта общего образования на оплату труда работников общеобразовательных организаций | 876 0702 05 0 01 12030 000 | 58 176 800,00 | 34 584 563,41 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 876 0702 05 0 01 12030 100 | 58 176 800,00 | 34 584 563,41 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 876 0702 05 0 01 12030 110 | 58 176 800,00 | 34 584 563,41 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 876 0702 05 0 01 12030 111 | 44 682 600,00 | 27 385 755,41 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 876 0702 05 0 01 12030 119 | 13 494 200,00 | 7 198 808,00 |
| Реализация государственного стандарта общего образования на обеспечение учебного процесса | 876 0702 05 0 01 12040 000 | 1 833 200,00 | 1 964,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 0702 05 0 01 12040 200 | 1 833 200,00 | 1 964,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 0702 05 0 01 12040 240 | 1 833 200,00 | 1 964,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 876 0702 05 0 01 12040 244 | 1 833 200,00 | 1 964,00 |
| Обеспечение питанием обучающихся общеобразовательных организаций | 876 0702 05 0 01 12240 000 | 1 187 000,00 | 305 422,16 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 876 0702 05 0 01 12240 300 | 1 187 000,00 | 305 422,16 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 876 0702 05 0 01 12240 320 | 1 187 000,00 | 305 422,16 |
| Приобретение товаров, работ и услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения | 876 0702 05 0 01 12240 323 | 1 187 000,00 | 305 422,16 |
| Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования | 876 0702 05 0 01 53030 000 | 6 558 200,00 | 3 272 764,81 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 876 0702 05 0 01 53030 100 | 6 558 200,00 | 3 272 764,81 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 876 0702 05 0 01 53030 110 | 6 558 200,00 | 3 272 764,81 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 876 0702 05 0 01 53030 111 | 5 037 000,00 | 2 561 025,81 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 876 0702 05 0 01 53030 119 | 1 521 200,00 | 711 739,00 |
| Обеспечение деятельности школ-детских садов, школ начальных, неполных средних и средних | 876 0702 05 0 01 80210 000 | 48 178 107,02 | 34 568 939,88 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 876 0702 05 0 01 80210 100 | 16 505 700,00 | 8 162 037,27 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 876 0702 05 0 01 80210 110 | 16 505 700,00 | 8 162 037,27 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 876 0702 05 0 01 80210 111 | 12 677 200,00 | 6 368 972,27 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 876 0702 05 0 01 80210 119 | 3 828 500,00 | 1 793 065,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 0702 05 0 01 80210 200 | 31 304 068,05 | 26 236 400,58 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 0702 05 0 01 80210 240 | 31 304 068,05 | 26 236 400,58 |
| Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 876 0702 05 0 01 80210 243 | 6 729 848,87 | 6 542 268,53 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 876 0702 05 0 01 80210 244 | 9 396 219,18 | 7 985 057,03 |
| Закупка энергетических ресурсов | 876 0702 05 0 01 80210 247 | 15 178 000,00 | 11 709 075,02 |
| Иные бюджетные ассигнования | 876 0702 05 0 01 80210 800 | 368 338,97 | 170 502,03 |
| Исполнение судебных актов | 876 0702 05 0 01 80210 830 | 27 093,00 | 27 091,80 |
| Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда | 876 0702 05 0 01 80210 831 | 27 093,00 | 27 091,80 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 876 0702 05 0 01 80210 850 | 341 245,97 | 143 410,23 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 876 0702 05 0 01 80210 851 | 235 811,00 | 73 883,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 876 0702 05 0 01 80210 852 | 56 001,00 | 20 094,00 |
| Уплата иных платежей | 876 0702 05 0 01 80210 853 | 49 433,97 | 49 433,23 |
| Обеспечение питанием учащихся школ | 876 0702 05 0 01 80250 000 | 1 000 000,00 | 462 945,35 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 0702 05 0 01 80250 200 | 1 000 000,00 | 462 945,35 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 0702 05 0 01 80250 240 | 1 000 000,00 | 462 945,35 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 876 0702 05 0 01 80250 244 | 1 000 000,00 | 462 945,35 |
| Обеспечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в муниципальных казенных учреждениях бесплатным двухразовым питанием | 876 0702 05 0 01 80270 000 | 287 000,00 | 45 623,74 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 876 0702 05 0 01 80270 300 | 287 000,00 | 45 623,74 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 876 0702 05 0 01 80270 320 | 287 000,00 | 45 623,74 |
| Приобретение товаров, работ и услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения | 876 0702 05 0 01 80270 323 | 287 000,00 | 45 623,74 |
| Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях (муниципальные образовательные организации) | 876 0702 05 0 01 L3042 000 | 4 197 774,00 | 1 902 314,33 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 0702 05 0 01 L3042 200 | 4 197 774,00 | 1 902 314,33 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 0702 05 0 01 L3042 240 | 4 197 774,00 | 1 902 314,33 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 876 0702 05 0 01 L3042 244 | 4 197 774,00 | 1 902 314,33 |
| Реализация мероприятий по модернизации школьных систем образования | 876 0702 05 0 01 L7500 000 | 9 924 674,90 | 370 889,49 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 0702 05 0 01 L7500 200 | 9 924 674,90 | 370 889,49 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 0702 05 0 01 L7500 240 | 9 924 674,90 | 370 889,49 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 876 0702 05 0 01 L7500 244 | 9 924 674,90 | 370 889,49 |
| Обеспечение питанием обучающихся общеобразовательных организаций | 876 0702 05 0 01 S2240 000 | 508 700,00 | 165 557,08 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 876 0702 05 0 01 S2240 300 | 508 700,00 | 165 557,08 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 876 0702 05 0 01 S2240 320 | 508 700,00 | 165 557,08 |
| Приобретение товаров, работ и услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения | 876 0702 05 0 01 S2240 323 | 508 700,00 | 165 557,08 |
| Проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда | 876 0702 14 0 01 80890 000 | 31 365,00 | 29 364,35 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 0702 14 0 01 80890 200 | 31 365,00 | 29 364,35 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 0702 14 0 01 80890 240 | 31 365,00 | 29 364,35 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 876 0702 14 0 01 80890 244 | 31 365,00 | 29 364,35 |
| Меры социальной поддержки лиц, проживающих и работающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) | 876 0702 61 9 00 10970 000 | 4 216 152,00 | 1 801 440,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 876 0702 61 9 00 10970 100 | 2 488 152,00 | 980 640,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 876 0702 61 9 00 10970 110 | 2 488 152,00 | 980 640,00 |
| Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда | 876 0702 61 9 00 10970 112 | 2 488 152,00 | 980 640,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 876 0702 61 9 00 10970 300 | 1 728 000,00 | 820 800,00 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 876 0702 61 9 00 10970 320 | 1 728 000,00 | 820 800,00 |
| Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств | 876 0702 61 9 00 10970 321 | 1 728 000,00 | 820 800,00 |
| Обеспечение деятельности учреждений по внешкольной работе с детьми | 876 0703 04 0 01 80230 000 | 1 000,00 | - |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 876 0703 04 0 01 80230 600 | 1 000,00 | - |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 876 0703 04 0 01 80230 610 | 1 000,00 | - |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 876 0703 04 0 01 80230 611 | 1 000,00 | - |
| Обеспечение деятельности учреждений по внешкольной работе с детьми | 876 0703 05 0 01 80230 000 | 7 491 881,50 | 4 410 791,93 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 876 0703 05 0 01 80230 600 | 7 491 881,50 | 4 410 791,93 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 876 0703 05 0 01 80230 610 | 7 491 881,50 | 4 410 791,93 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 876 0703 05 0 01 80230 611 | 7 491 881,50 | 4 410 791,93 |
| Обеспечение функционирования модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей | 876 0703 05 0 01 80231 000 | 3 893 667,50 | 727 426,49 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 876 0703 05 0 01 80231 600 | 3 825 218,50 | 727 426,49 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 876 0703 05 0 01 80231 610 | 3 688 218,50 | 727 426,49 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 876 0703 05 0 01 80231 611 | 727 426,50 | 727 426,49 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания в рамках исполнения государственного (муниципального) социального заказа на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере | 876 0703 05 0 01 80231 614 | 2 892 292,00 | - |
| Субсидии в целях финансового обеспечения (возмещения) исполнения государственного (муниципального) социального заказа на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере, предоставляемые бюджетным учреждениям по результатам отбора исполнителей услуг | 876 0703 05 0 01 80231 615 | 68 500,00 | - |
| Субсидии автономным учреждениям | 876 0703 05 0 01 80231 620 | 68 500,00 | - |
| Субсидии в целях финансового обеспечения (возмещения) исполнения государственного (муниципального) социального заказа на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере, предоставляемые автономным учреждениям по результатам отбора исполнителей услуг | 876 0703 05 0 01 80231 625 | 68 500,00 | - |
| Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний) | 876 0703 05 0 01 80231 630 | 68 500,00 | - |
| Субсидии в целях финансового обеспечения (возмещения) исполнения государственного (муниципального) социального заказа на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере | 876 0703 05 0 01 80231 635 | 68 500,00 | - |
| Иные бюджетные ассигнования | 876 0703 05 0 01 80231 800 | 68 449,00 | - |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 876 0703 05 0 01 80231 810 | 68 449,00 | - |
| Субсидии в целях финансового обеспечения (возмещения) исполнения государственного (муниципального) социального заказа на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере | 876 0703 05 0 01 80231 816 | 68 449,00 | - |
| Меры социальной поддержки лиц, проживающих и работающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) | 876 0703 61 9 00 10970 000 | 414 720,00 | 220 320,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 876 0703 61 9 00 10970 600 | 414 720,00 | 220 320,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 876 0703 61 9 00 10970 610 | 414 720,00 | 220 320,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 876 0703 61 9 00 10970 612 | 414 720,00 | 220 320,00 |
| Организация предоставления дополнительного профессионального образования педагогическим работникам | 876 0705 05 0 02 12130 000 | 325 000,00 | 106 500,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 0705 05 0 02 12130 200 | 325 000,00 | 106 500,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 0705 05 0 02 12130 240 | 325 000,00 | 106 500,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 876 0705 05 0 02 12130 244 | 325 000,00 | 106 500,00 |
| Организация повышения квалификации педагогических работников муниципальных образовательных учреждений | 876 0705 05 0 02 80990 000 | 50 000,00 | - |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 876 0705 05 0 02 80990 100 | 50 000,00 | - |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 876 0705 05 0 02 80990 110 | 50 000,00 | - |
| Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда | 876 0705 05 0 02 80990 112 | 50 000,00 | - |
| Мероприятия по молодежной политике | 876 0707 05 0 05 80950 000 | 50 000,00 | 10 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 0707 05 0 05 80950 200 | 50 000,00 | 10 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 0707 05 0 05 80950 240 | 50 000,00 | 10 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 876 0707 05 0 05 80950 244 | 50 000,00 | 10 000,00 |
| Обеспечение деятельности аппарата органов местного самоуправления Звериноголовского муниципального округа | 876 0709 05 0 01 80060 000 | 1 021 843,58 | 496 180,20 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 876 0709 05 0 01 80060 100 | 1 021 843,58 | 496 180,20 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 876 0709 05 0 01 80060 120 | 1 021 843,58 | 496 180,20 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 876 0709 05 0 01 80060 121 | 784 818,00 | 384 565,62 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 876 0709 05 0 01 80060 129 | 237 025,58 | 111 614,58 |
| Обеспечение деятельности хозяйственных групп | 876 0709 05 0 01 80510 000 | 20 691 530,00 | 10 096 869,52 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 876 0709 05 0 01 80510 100 | 20 691 530,00 | 10 096 869,52 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 876 0709 05 0 01 80510 120 | 20 691 530,00 | 10 096 869,52 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 876 0709 05 0 01 80510 121 | 15 892 102,00 | 7 637 570,71 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 876 0709 05 0 01 80510 129 | 4 799 428,00 | 2 459 298,81 |
| Обеспечение деятельности учебно-методических кабинетов, централизованных бухгалтерий | 876 0709 05 0 01 80520 000 | 4 341 767,00 | 2 304 241,14 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 876 0709 05 0 01 80520 100 | 3 298 800,00 | 1 757 456,67 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 876 0709 05 0 01 80520 120 | 3 298 800,00 | 1 757 456,67 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 876 0709 05 0 01 80520 121 | 2 533 800,00 | 1 392 568,67 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 876 0709 05 0 01 80520 129 | 765 000,00 | 364 888,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 0709 05 0 01 80520 200 | 1 030 179,30 | 540 535,77 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 0709 05 0 01 80520 240 | 1 030 179,30 | 540 535,77 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 876 0709 05 0 01 80520 244 | 845 679,30 | 376 846,50 |
| Закупка энергетических ресурсов | 876 0709 05 0 01 80520 247 | 184 500,00 | 163 689,27 |
| Иные бюджетные ассигнования | 876 0709 05 0 01 80520 800 | 12 787,70 | 6 248,70 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 876 0709 05 0 01 80520 850 | 12 787,70 | 6 248,70 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 876 0709 05 0 01 80520 851 | 2 679,00 | 1 340,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 876 0709 05 0 01 80520 852 | 5 994,00 | 801,00 |
| Уплата иных платежей | 876 0709 05 0 01 80520 853 | 4 114,70 | 4 107,70 |
| Исполнение государственных полномочий по содержанию органов опеки и попечительства | 876 0709 05 0 03 12190 000 | 454 000,00 | 184 723,17 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 876 0709 05 0 03 12190 100 | 454 000,00 | 184 723,17 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 876 0709 05 0 03 12190 120 | 454 000,00 | 184 723,17 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 876 0709 05 0 03 12190 121 | 348 700,00 | 151 219,17 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 876 0709 05 0 03 12190 129 | 105 300,00 | 33 504,00 |
| Организация отдыха детей в лагерях дневного пребывания в каникулярное время | 876 0709 05 0 04 12430 000 | 306 915,00 | 138 750,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 0709 05 0 04 12430 200 | 306 915,00 | 138 750,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 0709 05 0 04 12430 240 | 306 915,00 | 138 750,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 876 0709 05 0 04 12430 244 | 306 915,00 | 138 750,00 |
| Организация отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в лагерях дневного пребывания в каникулярное время | 876 0709 05 0 04 12440 000 | 647 685,00 | - |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 0709 05 0 04 12440 200 | 647 685,00 | - |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 0709 05 0 04 12440 240 | 647 685,00 | - |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 876 0709 05 0 04 12440 244 | 647 685,00 | - |
| Организация отдыха детей в загородных оздоровительных лагерях в каникулярное время | 876 0709 05 0 04 12450 000 | 589 200,00 | 161 700,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 876 0709 05 0 04 12450 300 | 589 200,00 | 161 700,00 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 876 0709 05 0 04 12450 320 | 589 200,00 | 161 700,00 |
| Приобретение товаров, работ и услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения | 876 0709 05 0 04 12450 323 | 589 200,00 | 161 700,00 |
| Мероприятия по проведению оздоровительной кампании детей | 876 0709 05 0 04 80940 000 | 12 000,00 | - |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 0709 05 0 04 80940 200 | 2 000,00 | - |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 0709 05 0 04 80940 240 | 2 000,00 | - |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 876 0709 05 0 04 80940 244 | 2 000,00 | - |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 876 0709 05 0 04 80940 300 | 10 000,00 | - |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 876 0709 05 0 04 80940 320 | 10 000,00 | - |
| Приобретение товаров, работ и услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения | 876 0709 05 0 04 80940 323 | 10 000,00 | - |
| Организация отдыха детей в лагерях дневного пребывания в каникулярное время | 876 0709 05 0 04 S2430 000 | 3 100,00 | - |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 0709 05 0 04 S2430 200 | 3 100,00 | - |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 0709 05 0 04 S2430 240 | 3 100,00 | - |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 876 0709 05 0 04 S2430 244 | 3 100,00 | - |
| Организация отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в лагерях дневного пребывания в каникулярное время | 876 0709 05 0 04 S2440 000 | 6 542,42 | - |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 0709 05 0 04 S2440 200 | 6 542,42 | - |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 0709 05 0 04 S2440 240 | 6 542,42 | - |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 876 0709 05 0 04 S2440 244 | 6 542,42 | - |
| Организация отдыха детей в загородных оздоровительных лагерях в каникулярное время | 876 0709 05 0 04 S2450 000 | 68 765,67 | 3 298,20 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 876 0709 05 0 04 S2450 300 | 68 765,67 | 3 298,20 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 876 0709 05 0 04 S2450 320 | 68 765,67 | 3 298,20 |
| Приобретение товаров, работ и услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения | 876 0709 05 0 04 S2450 323 | 68 765,67 | 3 298,20 |
| Выплата родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми | 876 1004 05 0 01 12200 000 | 1 535 000,00 | 422 021,43 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 876 1004 05 0 01 12200 300 | 1 535 000,00 | 422 021,43 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 876 1004 05 0 01 12200 320 | 1 535 000,00 | 422 021,43 |
| Приобретение товаров, работ и услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения | 876 1004 05 0 01 12200 323 | 1 535 000,00 | 422 021,43 |
| Содержание детей в приемных семьях | 876 1004 61 9 00 11450 000 | 7 490 000,00 | 3 186 503,25 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 876 1004 61 9 00 11450 300 | 7 490 000,00 | 3 186 503,25 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 876 1004 61 9 00 11450 310 | 7 490 000,00 | 3 186 503,25 |
| Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам | 876 1004 61 9 00 11450 313 | 7 490 000,00 | 3 186 503,25 |
| Выплата вознаграждения опекунам (попечителям), приемным родителям | 876 1004 61 9 00 11460 000 | 5 446 000,00 | 2 225 927,92 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 876 1004 61 9 00 11460 300 | 5 446 000,00 | 2 225 927,92 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 876 1004 61 9 00 11460 320 | 5 446 000,00 | 2 225 927,92 |
| Приобретение товаров, работ и услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения | 876 1004 61 9 00 11460 323 | 5 446 000,00 | 2 225 927,92 |
| Содержание детей в семьях опекунов (попечителей) | 876 1004 61 9 00 11470 000 | 671 000,00 | 342 339,71 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 876 1004 61 9 00 11470 300 | 671 000,00 | 342 339,71 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 876 1004 61 9 00 11470 310 | 671 000,00 | 342 339,71 |
| Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам | 876 1004 61 9 00 11470 313 | 671 000,00 | 342 339,71 |
| Исполнение государственных полномочий по содержанию органов местного самоуправления, осуществляющих полномочия по обеспечению жилыми помещениями | 876 1006 05 0 03 12390 000 | 73 000,00 | 18 272,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 876 1006 05 0 03 12390 100 | 73 000,00 | 18 272,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 876 1006 05 0 03 12390 120 | 73 000,00 | 18 272,00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 876 1006 05 0 03 12390 121 | 56 100,00 | 18 272,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 876 1006 05 0 03 12390 129 | 16 900,00 | - |
| Проведение спортивных мероприятий, приобретение спортивного инвентаря | 876 1101 07 0 01 80850 000 | 11 166,67 | 5 197,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 1101 07 0 01 80850 200 | 11 166,67 | 5 197,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 1101 07 0 01 80850 240 | 11 166,67 | 5 197,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 876 1101 07 0 01 80850 244 | 11 166,67 | 5 197,00 |
| Обеспечение деятельности аппарата органов местного самоуправления Звериноголовского муниципального округа | 883 0104 61 2 00 80060 000 | 9 267 605,22 | 4 836 318,44 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 883 0104 61 2 00 80060 100 | 7 384 337,00 | 3 892 562,16 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 883 0104 61 2 00 80060 120 | 7 384 337,00 | 3 892 562,16 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 883 0104 61 2 00 80060 121 | 5 671 497,00 | 3 013 702,53 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 883 0104 61 2 00 80060 129 | 1 712 840,00 | 878 859,63 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 883 0104 61 2 00 80060 200 | 1 821 384,22 | 943 756,28 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 883 0104 61 2 00 80060 240 | 1 821 384,22 | 943 756,28 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 883 0104 61 2 00 80060 244 | 913 284,22 | 284 447,69 |
| Закупка энергетических ресурсов | 883 0104 61 2 00 80060 247 | 908 100,00 | 659 308,59 |
| Иные бюджетные ассигнования | 883 0104 61 2 00 80060 800 | 61 884,00 | - |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 883 0104 61 2 00 80060 850 | 61 884,00 | - |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 883 0104 61 2 00 80060 851 | 47 572,00 | - |
| Уплата прочих налогов, сборов | 883 0104 61 2 00 80060 852 | 14 312,00 | - |
| Текущее содержание муниципальных постов пожарной охраны | 883 0310 20 0 01 80910 000 | 9 522 920,00 | 4 583 841,47 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 883 0310 20 0 01 80910 100 | 8 558 500,00 | 4 358 859,67 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 883 0310 20 0 01 80910 120 | 8 558 500,00 | 4 358 859,67 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 883 0310 20 0 01 80910 121 | 6 573 400,00 | 3 471 003,31 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 883 0310 20 0 01 80910 129 | 1 985 100,00 | 887 856,36 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 883 0310 20 0 01 80910 200 | 949 000,00 | 224 981,80 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 883 0310 20 0 01 80910 240 | 949 000,00 | 224 981,80 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 883 0310 20 0 01 80910 244 | 564 700,00 | 62 197,50 |
| Закупка энергетических ресурсов | 883 0310 20 0 01 80910 247 | 384 300,00 | 162 784,30 |
| Иные бюджетные ассигнования | 883 0310 20 0 01 80910 800 | 15 420,00 | - |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 883 0310 20 0 01 80910 850 | 15 420,00 | - |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 883 0310 20 0 01 80910 851 | 420,00 | - |
| Уплата прочих налогов, сборов | 883 0310 20 0 01 80910 852 | 15 000,00 | - |
| Опашка 18 населенных пунктов,выкос травы, камыша, уборка сухой растительности | 883 0310 20 0 02 80920 000 | 574 000,00 | 417 020,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 883 0310 20 0 02 80920 200 | 574 000,00 | 417 020,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 883 0310 20 0 02 80920 240 | 574 000,00 | 417 020,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 883 0310 20 0 02 80920 244 | 574 000,00 | 417 020,00 |
| Организация общественных работ в Звериноголовском муниципальном округе | 883 0401 09 0 01 80830 000 | 190 000,00 | 100 893,15 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 883 0401 09 0 01 80830 200 | 190 000,00 | 100 893,15 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 883 0401 09 0 01 80830 240 | 190 000,00 | 100 893,15 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 883 0401 09 0 01 80830 244 | 190 000,00 | 100 893,15 |
|  | 883 0401 09 0 P2 53000 000 | 716 950,00 | 509 334,37 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 883 0401 09 0 P2 53000 100 | 716 950,00 | 509 334,37 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 883 0401 09 0 P2 53000 120 | 716 950,00 | 509 334,37 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 883 0401 09 0 P2 53000 121 | 550 652,84 | 431 695,56 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 883 0401 09 0 P2 53000 129 | 166 297,16 | 77 638,81 |
| Дорожная деятельность и осуществление иных мероприятий в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Курганской области (оформление правоустанавливающих документов, расходы на уплату налога на имущество организаций), капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов | 883 0409 61 9 00 15030 000 | 42 338 467,39 | 10 366 687,03 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 883 0409 61 9 00 15030 200 | 42 338 467,39 | 10 366 687,03 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 883 0409 61 9 00 15030 240 | 42 338 467,39 | 10 366 687,03 |
| Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 883 0409 61 9 00 15030 243 | 42 338 467,39 | 10 366 687,03 |
| Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них | 883 0409 61 9 00 85910 000 | 8 426 536,29 | 3 851 528,50 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 883 0409 61 9 00 85910 200 | 8 351 536,29 | 3 776 528,50 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 883 0409 61 9 00 85910 240 | 8 351 536,29 | 3 776 528,50 |
| Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 883 0409 61 9 00 85910 243 | 2 946 990,76 | - |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 883 0409 61 9 00 85910 244 | 4 433 560,53 | 3 063 400,00 |
| Закупка энергетических ресурсов | 883 0409 61 9 00 85910 247 | 970 985,00 | 713 128,50 |
| Иные бюджетные ассигнования | 883 0409 61 9 00 85910 800 | 75 000,00 | 75 000,00 |
| Исполнение судебных актов | 883 0409 61 9 00 85910 830 | 75 000,00 | 75 000,00 |
| Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда | 883 0409 61 9 00 85910 831 | 75 000,00 | 75 000,00 |
| Содержание и ремонт водонапорных башен, колонок,водопровода на территории округа | 883 0502 61 9 00 85930 000 | 1 667 389,00 | 1 508 848,04 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 883 0502 61 9 00 85930 200 | 1 604 389,00 | 1 508 848,04 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 883 0502 61 9 00 85930 240 | 1 604 389,00 | 1 508 848,04 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 883 0502 61 9 00 85930 244 | 1 096 389,00 | 1 068 063,77 |
| Закупка энергетических ресурсов | 883 0502 61 9 00 85930 247 | 508 000,00 | 440 784,27 |
| Иные бюджетные ассигнования | 883 0502 61 9 00 85930 800 | 63 000,00 | - |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 883 0502 61 9 00 85930 850 | 63 000,00 | - |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 883 0502 61 9 00 85930 851 | 63 000,00 | - |
| Поддержка коммунального хозяйства | 883 0502 61 9 00 85940 000 | 104 093,87 | 34 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 883 0502 61 9 00 85940 200 | 104 093,87 | 34 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 883 0502 61 9 00 85940 240 | 104 093,87 | 34 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 883 0502 61 9 00 85940 244 | 104 093,87 | 34 000,00 |
| Обеспечение улучшения благоустройства территории округа | 883 0503 61 9 00 85960 000 | 32 000,00 | - |
| Иные бюджетные ассигнования | 883 0503 61 9 00 85960 800 | 32 000,00 | - |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 883 0503 61 9 00 85960 850 | 32 000,00 | - |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 883 0503 61 9 00 85960 851 | 32 000,00 | - |
| Прочие мероприятия по благоустройству | 883 0503 61 9 00 85970 000 | 1 683 643,78 | 249 143,78 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 883 0503 61 9 00 85970 200 | 1 683 643,78 | 249 143,78 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 883 0503 61 9 00 85970 240 | 1 683 643,78 | 249 143,78 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 883 0503 61 9 00 85970 244 | 1 683 643,78 | 249 143,78 |
| Обеспечение деятельности хозяйственных групп | 883 0505 61 9 01 80510 000 | 9 966 217,00 | 5 982 629,95 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 883 0505 61 9 01 80510 100 | 9 966 217,00 | 5 982 629,95 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 883 0505 61 9 01 80510 120 | 9 966 217,00 | 5 982 629,95 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 883 0505 61 9 01 80510 121 | 7 654 539,00 | 4 687 982,13 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 883 0505 61 9 01 80510 129 | 2 311 678,00 | 1 294 647,82 |
| Обеспечение деятельности аппарата органов местного самоуправления Звериноголовского муниципального округа | 900 0106 08 1 01 80060 000 | 10 442 919,84 | 4 668 856,09 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 900 0106 08 1 01 80060 100 | 9 641 661,00 | 4 373 752,08 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 900 0106 08 1 01 80060 120 | 9 641 661,00 | 4 373 752,08 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 900 0106 08 1 01 80060 121 | 7 405 331,00 | 3 516 369,63 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 900 0106 08 1 01 80060 129 | 2 236 330,00 | 857 382,45 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 900 0106 08 1 01 80060 200 | 801 133,84 | 294 979,01 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 900 0106 08 1 01 80060 240 | 801 133,84 | 294 979,01 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 900 0106 08 1 01 80060 244 | 801 133,84 | 294 979,01 |
| Иные бюджетные ассигнования | 900 0106 08 1 01 80060 800 | 125,00 | 125,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 900 0106 08 1 01 80060 850 | 125,00 | 125,00 |
| Уплата иных платежей | 900 0106 08 1 01 80060 853 | 125,00 | 125,00 |
| Резервные фонды местных администраций | 900 0111 61 4 00 82010 000 | 65 000,00 | - |
| Иные бюджетные ассигнования | 900 0111 61 4 00 82010 800 | 65 000,00 | - |
| Резервные средства | 900 0111 61 4 00 82010 870 | 65 000,00 | - |
| Резерв на реализацию отдельных мероприятий муниципальных программ Звериноголовского района | 900 0113 61 9 00 84990 000 | 5 719 611,00 | - |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 900 0113 61 9 00 84990 200 | 5 719 611,00 | - |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 900 0113 61 9 00 84990 240 | 5 719 611,00 | - |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 900 0113 61 9 00 84990 244 | 5 719 611,00 | - |
| Трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время | 900 0401 02 0 01 80820 000 | 7 183,14 | - |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 900 0401 02 0 01 80820 200 | 7 183,14 | - |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 900 0401 02 0 01 80820 240 | 7 183,14 | - |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 900 0401 02 0 01 80820 244 | 7 183,14 | - |

**Источники финансирования дефицита бюджета округа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код источника по бюджетной классификации Российской Федерации | Уточненные бюджетные назначения | Исполнено |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Источники финансирования дефицита бюджета - всего | x | 28 022 385,78 | -1 952 636,23 |
| в том числе: |  |  |  |
| из них: |  |  |  |
| Изменение остатков средств |  | 28 022 385,78 | -1 952 636,23 |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 000 01 05 00 00 00 0000 000 | 28 022 385,78 | -1 952 636,23 |
| увеличение остатков средств, всего |  | -425 012 848,97 | -209 614 139,73 |
| Увеличение остатков средств бюджетов | 000 01 05 00 00 00 0000 500 | -425 012 848,97 | -209 614 139,73 |
| Увеличение прочих остатков средств бюджетов | 000 01 05 02 00 00 0000 500 | -425 012 848,97 | -209 614 139,73 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | 000 01 05 02 01 00 0000 510 | -425 012 848,97 | -209 614 139,73 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных округов | 000 01 05 02 01 14 0000 510 | -425 012 848,97 | -209 614 139,73 |
| уменьшение остатков средств, всего |  | 453 035 234,75 | 207 661 503,50 |
| Уменьшение остатков средств бюджетов | 000 01 05 00 00 00 0000 600 | 453 035 234,75 | 207 661 503,50 |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 000 01 05 02 00 00 0000 600 | 453 035 234,75 | 207 661 503,50 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 000 01 05 02 01 00 0000 610 | 453 035 234,75 | 207 661 503,50 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных округов | 000 01 05 02 01 14 0000 610 | 453 035 234,75 | 207 661 503,50 |

И. о. управляющего делами – руководитель

аппарата Администрации

Звериноголовского муниципального округа

Курганской области О. С. Макоклюй