***Судиславские ВЕДОМОСТИ***

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

***Учредитель:* Совет депутатов и администрация городского поселения посёлок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области**

|  |
| --- |
| ***Бюллетень выходит:* с 05 июля 2006 г. № 24 четверг, 07 октября 2020 года.**  **1 раз в месяц** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10.09.2020 г. № 29  10.09.2020 г.  № 30  10.09.2020 г.  № 31  01.09.2020 г.  № 65  01.09.2020 г.  № 66  15.09.2020 г.  № 71  18.09.2020 г. № 72  18.09.2020 г. № 73  24.09.2020. г № 75  24.09. 2020 г. № 76  29.09.2020 г. № 78 | **СОДЕРЖАНИЕ:**  **Решения Совета депутатов городского поселения поселок Судиславль**  Об утверждении Порядка назначения и проведения опроса граждан на территории городского поселения посёлок Судиславль  О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов городского поселения поселок Судиславль от 24.04.2019г. №16 "Об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области"  О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов городского поселения поселок Судиславль от 13.12.2019 г. № 51 "О бюджете городского поселения поселок Судиславль на 2020 год и плановый период 2021-2022 гг."  **Постановления Администрации городского поселения поселок Судиславль**  Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»  Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного  строительства, реконструкции объектов капитального строительства»  Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной  услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества  Об организации работ по благоустройству «сплошной» дератизации и приведению в  нормативное состояние закрепленных территорий городского поселения п. Судиславль в 2020 году  О мерах по усилению пожарной безопасности в жилищном фонде на территории поселения поселок Судиславль  Об утверждении порядка осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического  состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями  технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надёжности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов  Об утверждении плана-графика перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг.  Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства» | 2  5  7  30  41  57  79  81  82  89  90 |

Российская Федерация

Костромская область

Судиславский муниципальный район

Городское поселение поселок Судиславль

Совет депутатов

РЕШЕНИЕ

от 10.09.2020 года № 29

Об утверждении Порядка назначения и

проведения опроса граждан на территории

городского поселения посёлок Судиславль

В соответствии со статьёй 31 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Костромской области от 4 марта 2016 года № 72-6-ЗКО «О порядке назначения и проведения опроса граждан в муниципальных образованиях Костромской области», руководствуясь статьями 21, 40 Устава муниципального образования городское поселение посёлок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области,

Совет депутатов решил:

1. Утвердить прилагаемый Порядок назначения и проведения опроса граждан на территории городского поселения посёлок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Судиславские ведомости».

Председатель Совета депутатов

Администрации городского поселения

посёлок Судиславль: С.В. Мамонтов

Глава городского поселения

посёлок Судиславль: М.А. Беляева

Приложение

к решению Совета депутатов

городского поселения посёлок Судиславль

от 10.09.2020 года № 29

ПОРЯДОК

назначения и проведения опроса граждан на территории городского

поселения посёлок Судиславль Судиславского муниципального района

Костромской области.

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с порядком назначения, подготовки, проведения опроса граждан, а также установления и использования результатов опроса граждан.

2. Опрос граждан — это форма участия населения в осуществлении местного самоуправления в муниципальном образовании администрации городского поселения посёлок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области (далее — Администрация городского поселения посёлок Судиславль), имеющая своей целью выявление мнения населения и его учёт при принятии решений органами местного самоуправления Администрации городского поселения посёлок Судиславль, а также органами государственной власти Костромской области.

3. Правовой основой настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закон Костромской области от 4 марта 2016 года № 72-6-ЗКО «О порядке назначения и проведения опроса граждан в муниципальных образованиях Костромской области», Устав муниципального образования Администрации городского поселения посёлок Судиславль.

4. Финансирование мероприятий, связанных с подготовкой и проведением опроса граждан, осуществляется:

1) за счёт средств бюджета Администрации городского поселения посёлок Судиславль — при проведении опроса по инициативе Совета депутатов муниципального образования Администрации городского поселения посёлок Судиславль или главы городского поселения посёлок Судиславль;

2) за счёт средств областного бюджета — при проведении опроса по инициативе органов государственной власти Костромской области.

Статья 2. Принципы организации и проведения опроса

1. Участие в опросе граждан является свободным и добровольным.

2. Проведение опроса граждан осуществляется гласно. Каждый вправе знать о времени, местах проведения опроса граждан, о вопросах, выносимых на опрос граждан.

3. Опрос граждан может проводится на всей территории городского поселения посёлок Судиславль либо на части его территории, указанной в решении Совета депутатов о назначении опроса граждан.

4. Вопрос (вопросы), выносимый (выносимые) на опрос граждан, должен (должны) быть сформулирован (сформулированы) таким образом, чтобы исключить его (их) множественное толкование, то есть ответ на вопрос (вопросы) должен предполагать однозначный ответ.

Статья 3. Участники опроса

1. В опросе граждан вправе участвовать жители городского поселения посёлок Судиславль, обладающие избирательным правом и проживающие в границах территории, на которой проводится опрос граждан.

2. Жители п. Судиславль участвуют в опросе граждан непосредственно. Каждый гражданин, участвующий в опросе, имеет только один голос.

Статья 4. Инициатива проведения опроса граждан

1. Опрос граждан проводится по инициативе:

1) Совета депутатов городского поселения посёлок Судиславль или главы городского поселения посёлок Судиславль — по вопросам местного значения городского поселения посёлок Судиславль;

2) органов государственной власти Костромской области — для учёта мнения граждан при принятии решений об изменении целевого назначения земель городского поселения посёлок Судиславль для объектов регионального и межрегионального значения.

2. Такая инициатива выражается в принятии указанными органами или должностным лицом соответствующего акта.

3. Инициатива проведения опроса граждан должна быть рассмотрена Советом депутатов городского поселения посёлок Судиславль в течении тридцати дней со дня её поступления.

Статья 5. Порядок назначения опроса граждан

1. Решение о назначении опроса граждан принимается Советом депутатов городского поселения посёлок Судиславль.

2. В решении Совета депутатов городского поселения посёлок Судиславль о назначении опроса граждан устанавливаются:

1) дата и сроки проведения опроса;

2) территория, на которой проводится опрос;

3) формулировка вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;

4) методика проведения опроса;

5) форма опросного листа;

6) минимальная численность жителей п. Судиславль, участвующих в опросе.

3. Решение Совета депутатов городского поселения посёлок Судиславль о назначении опроса граждан подлежит официальному опубликованию и размещению в информационном бюллетене «Судиславские ведомости» не менее чем за десять дней до дня проведения опроса граждан.

4. Совет депутатов городского поселения посёлок Судиславль отказывает в назначении опроса граждан в случае, если вопросы, предлагаемые для выявления мнения населения, не отнесены к вопросам местного значения городского поселения посёлок Судиславль или вопросам изменения целевого назначения земель городского поселения посёлок Судиславль для объектов регионального и межрегионального значения.

Статья 6. Комиссия по проведению опроса граждан

1. При принятии решения о назначении опроса граждан Советом депутатов городского поселения посёлок Судиславль образуется Комиссия по проведению опроса граждан (далее — Комиссия).

2. В состав Комиссии могут входить:

1) при проведении опроса граждан по инициативе Совета депутатов городского поселения посёлок Судиславль или главы городского поселения посёлок Судиславль - глава городского поселения посёлок Судиславль, депутаты Совета депутатов городского поселения посёлок Судиславль, представители Администрации городского поселения посёлок Судиславль и иные лица;

2) при проведении опроса граждан по инициативе органов государственной власти Костромской области — депутаты Совета депутатов городского поселения посёлок Судиславль, представители органов государственной власти Костромской области и иные лица. Число представителей органов государственной власти Костромской области должно быть не боле чем одна треть от общей численности членов Комиссии.

Состав Комиссии утверждается решением Совета депутатов городского поселения посёлок Судиславль, которое подлежит официальному опубликованию и размещению в информационном бюллетене «Судиславские ведомости». При утверждении состава Комиссии определяется её председатель.

3. Материально-техническое обеспечение подготовки опроса граждан осуществляется:

1) при проведении опроса граждан по инициативе Совета депутатов городского поселения посёлок Судиславль или главы городского поселения посёлок Судиславль — Администрацией

городского поселения посёлок Судиславль;

2) при проведении опроса граждан по инициативе органов государственной власти Костромской области — органом государственной власти Костромской области.

Статья 7. Полномочия Комиссии по проведению опроса гражданин

1. Комиссия:

1) организует и обеспечивает проведение опроса граждан;

2) обеспечивает изготовление опросных листов;

3) в случае проведения опроса в пунктах опроса граждан оборудует данные пункты;

4) составляет списки граждан, имеющих право участвовать в опросе граждан;

5) рассматривает обращения граждан по всем вопросам, связанным с проведением опроса граждан;

6) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Порядком, решениями Совета депутатов городского поселения посёлок Судиславль.

2. Полномочия Комиссии прекращаются после опубликования (обнародования) результатов опроса граждан.

Статья 8. Методика и порядок проведения опроса гражданин

1. Опрос граждан проводится путём открытого, тайного или поимённого голосования.

2. В список граждан, имеющих право участвовать в опросе граждан (далее — список), включаются жители территории на которой проводится опрос граждан. В списке указываются фамилия, имя, отчество, год рождения (в возрасте 18 лет — дополнительно день и месяц рождения) и адрес места жительства участников опроса.

3. В списке при тайном или поименном голосовании должны быть предусмотрены места для проставления участником опроса граждан подписи за каждый полученный им опросный лист, серии и номера его паспорта или данных документа, заменяющего паспорт гражданина, для оформления письменного согласия участника опроса на обработку его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и для проставления подписи члена счётной комиссии, выдавшего опросный лист участнику опроса.

4. В случае проведения опроса граждан путём тайного голосования, в целях оптимизации процесса голосования и сокращения времени, необходимого на внесение участника опроса в списки участников опроса и выдачу ему опросного листа, решением Совета депутатов городского поселения посёлок Судиславль о назначении опроса граждан может предусматриваться проведение предварительной регистрации участников опроса.

Предварительная регистрация участников опроса осуществляется в порядке и сроки, установленные решением Совета депутатов городского поселения посёлок Судиславль о назначении опроса граждан.

5. В случае проведения опроса граждан путём открытого голосования Комиссия проводит собрание участников опроса граждан (далее — собрание участников опроса). Регистрация граждан на собрании участников опроса проводится по списку. При этом проставление в списке участником опроса граждан подписи за каждый полученный им опросный лист, а также проставление подписи члена Комиссии, выдавшего опросный лист участнику опроса, не требуется.

Открывают и ведут собрание участников опроса члены Комиссии в количестве не менее трёх человек.

Голосование на собрании участников опроса проводится открыто по каждому вопросу путём заполнения участником опросного листа. В голосовании участвуют только граждане, вынесенные в список и зарегистрированные на собрании участников опроса.

Собрания участников опроса в зависимости от количества граждан, участвующих в опросе, могут проводится по улицам, домам.

6. Тайное голосование при опросе граждан проводится в пунктах опроса граждан, где должны быть специально оборудованы места для тайного голосования и установлены опечатанные ящики для голосования.

Для получения опросного листа участник опроса предъявляет паспорт или иной документ, заменяющий паспорт гражданина, и ставит подпись в списке.

7. Поимённое голосование может проводится по опросным листам в пунктах опроса граждан либо по месту жительства участников опроса путём сбора их подписей.

При поимённом голосовании участник опроса, кроме выражения своего волеизъявления, ставит подпись в опросном листе.

Статья 9. Результаты опроса граждан

1. Комиссия признаёт опрос граждан состоявшимся в случае, если число жителей, принявших участие в опросе, равно или превышает минимальную численность жителей, указанную в решении Совета депутатов городского поселения посёлок Судиславль о назначении опроса граждан.

2. После проведения опроса граждан Комиссия определяет его результаты. На основании полученных результатов составляется протокол, который подписывается всеми членами Комиссии.

Если опрос граждан проводился по нескольким вопросам, то определение результатов опроса граждан производится отдельно.

3. Протокол должен быть составлен Комиссией не позднее чем через пятнадцать дней после окончания проведения опроса граждан.

В протоколе указываются:

1) число граждан, принявших участие в опросе граждан;

2) результаты опроса граждан;

3) анализ результатов опроса граждан;

4) иные данные по усмотрению Комиссии.

4. Сведения о результатах опроса граждан подлежат официальному опубликованию (обнародованию) размещению в информационном бюллетене «Судиславские ведомости».

5. Протокол направляется в орган местного самоуправления городского поселения посёлок Судиславль, орган государственной власти Костромской области, инициировавший проведение опроса граждан, для принятия соответствующего решения.

Результаты опроса граждан носят рекомендательный характер.

Российская Федерация

Костромская область

Судиславский муниципальный район

Городское поселение поселок Судиславль

Совет депутатов

РЕШЕНИЕ

10.09.2020 г. № 30

О внесении изменений и дополнений в решение

Совета депутатов городского поселения поселок Судиславль

от 24.04.2019г. №16 "Об оплате труда лиц, замещающих

муниципальные должности и должности муниципальной

службы администрации городского поселения поселок Судиславль

Судиславского муниципального района Костромской области"

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Решением Совета депутатов городского поселения поселок Судиславль от 13.12.2019 г. № 51 "О бюджете городского поселения поселок Судиславль на 2020 год и плановый период 2020-2022 ",

Совет депутатов городского поселения поселок Судиславль решил:

1. Внести в Положение об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области, утвержденное решением Совета депутатов городского поселения поселок Судиславль от 24.04.2019г. № 16, следующие изменения:

1.1. Приложение N 1 к Положению об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области "Размеры денежного вознаграждения и ежемесячного и ежеквартального денежных поощрений лиц, замещающих муниципальные должности городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области" изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должностей | Денежное вознаграждение (рублей в месяц) | Ежемесячное денежное поощрение (денежных вознаграждений) | Ежеквартальное денежное поощрение (месячных денежных вознаграждений) |
| Глава поселения | 16 759 | 2 | 1 |
| Председатель Совета депутатов | 9 433 | 2 | 1 |

1.2. Приложение N 2 к Положению об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области " Размеры должностного оклада главы городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области" изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей | Должностной оклад  (рублей в месяц) |
| Глава поселения | 8755 |

1.3. Приложение N 3 к Положению об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области " Размеры предельных нормативов должностных окладов муниципальных служащих городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области" изложить в следующей редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Предельные нормативы ежемесячных должностных окладов муниципальных служащих | Должностной оклад (рублей в месяц) |
| Заместитель главы администрации | 0,900 | 7880 |
| Советник главы администрации | 0,644 | 5638 |

2. Администрации городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области привести свои нормативные правовые акты в соответствие с настоящим решением.

3. Направить настоящее решение главе городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района для подписания и опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по экономике, бюджету и налогам.

5. Настоящее решение вступает в законную силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2020 г.

Председатель Совета депутатов

городского поселения поселок Судиславль С.В.Мамонтов

Глава городского

поселения поселок Судиславль М.А.Беляева

Российская Федерация

Костромская область

Судиславский муниципальный район

Городское поселение поселок Судиславль

Совет депутатов

РЕШЕНИЕ

10.09.2020 г. № 31

О внесении изменений и дополнений в решение

Совета депутатов городского поселения

поселок Судиславль от 13.12.2019 г. № 51

"О бюджете городского поселения поселок

Судиславль на 2020 год и плановый период 2021-2022 г.г."

Рассмотрев проект решения Совета депутатов городского поселения поселок Судиславль «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов городского поселения поселок Судиславль от 13.12.2019 г. № 51 "О бюджете городского поселения поселок Судиславль на 2020 год и плановый период 2021-2022 г.г.", внесенный главой городского поселения поселок Судиславль Беляевой М.А. в порядке правотворческой инициативы, Совет депутатов решил:

1. Внести в решение Совета депутатов городского поселения поселок Судиславль от 13.12.2019 г. № 51 "О бюджете городского поселения поселок Судиславль на 2020 год и плановый период 2021-2022 г.г." следующие изменения:

1.1 Статью 1, 5, 6 изложить в новой редакции

Статья 1. Основные характеристики бюджета городского поселения поселок Судиславль поселения на 2020 год и плановый период 2021-2022г.г.

Утвердить основные характеристики бюджета городского поселения поселок Судиславль на 2020 год:

1. Общий объем доходов бюджета поселения в сумме 43 690,28 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений сумме 28 838,28 тыс. рублей.

2. Общий объем расходов бюджета поселения в сумме 45 175,48 тыс. рублей.

3. Дефицит бюджета поселения в сумме -1 485,2 тыс. рублей.

Статья 5. Резервный фонд администрации городского поселения поселок Судиславль

1. Установить размер резервного фонда администрации городского поселения поселок Судиславль на 2020 год в сумме 50,0 тыс. руб.

Статья 6. Дорожный фонд городского поселения поселок Судиславль на 2020 год и плановый период 2021-2022г.г.

1. Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда городского поселения поселок Судиславль на 2020 год в размере 27 258,7 тыс. руб. за счет прогнозируемого объема доходов бюджета от:

- акцизов на автомобильный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на территории Российской Федерации в размере 600,0 тыс.руб.

- за счет налоговых и неналоговых доходов бюджета в размере 26 658,7 тыс.руб.

1.2 Приложения 5; 7; 9; 13; 15 изложить в новой редакции, согласно приложениям 1; 2; 3; 4; 5; к настоящему решению.

2. Настоящее решение направить главе городского поселения Беляевой М.А. для подписания и опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по экономике, бюджету и налогам.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава городского поселения поселок Судиславль | Председатель Совета депутатов городского поселения поселок Судиславль |
| М.А. Беляева  «10» сентября 2020 г. | С.В. Мамонтов |

Приложение 1

к решению Совета депутатов городского поселения

поселок Судиславль от 10.09.2020 г. № 31

Приложение 5

Поступление доходов на 2020 год в городское поселение поселок Судиславль

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код бюджетной классификации | Наименование кода поступлений в бюджет, группы, подгруппы, статьи, подстатьи, элемента, подвида доходов | Всего  2020 г тыс.руб. |
| 100 00000 00 0000 000 | Налоговые и неналоговые доходы | 14852,0 |
|  | Налоговые доходы | 14077,0 |
| 101 00000 00 0000 000 | Налоги на прибыль, доходы | 9034,0 |
| 101 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 9034,0 |
| 101 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которым является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 НК РФ | 8944,0 |
| 101 02020 01 0000 110 | 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 ст. 227 НК РФ | 36,0 |
| 101 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со ст.228 НК РФ | 36,0 |
| 101 02040 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму у физических лиц на основании патента в соответствии со ст.227.1 НК РФ | 18,0 |
| 103 00000 00 0000 000 | Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации | 600,0 |
| 103 02000 01 0000 110 | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 600,0 |
| 103 02230 01 0000 110 | 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 | 246,0 |
| 103 02231 01 0000 110 | 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) | 246,0 |
| 10302240 01 0000 110 | 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 | 2,0 |
| 10302241 01 0000 110 | 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) | 2,0 |
| 103 02250 01 0000 110 | 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 | 390,0 |
| 103 02251 01 0000 110 | 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) | 390,0 |
| 103 02260 01 0000 110 | 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 | -38,0 |
| 103 02261 01 0000 110 | 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) | -38,0 |
| 105 00000 00 0000 000 | Налоги на совокупный доход | 1042,0 |
| 105 01000 00 0000 110 | Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения | 1042,0 |
| 105 01010 01 0000 110 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы | 646,0 |
| 105 01011 01 0000 110 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы | 646,0 |
| 105 01012 01 0000 110 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) |  |
| 105 01020 01 0000 110 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшение на величину расходов | 396,0 |
| 105 01021 01 0000 110 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшение на величину расходов | 396,0 |
| 105 01022 01 0000 110 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшение на величину расходов |  |
| 105 01050 01 0000 110 | Минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации |  |
| 106 00000 00 0000 000 | Налоги на имущество | 3401,0 |
| 106 01000 00 0000 110 | Налог на имущество физических лиц | 1091,0 |
| 106 01030 13 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений | 1091,0 |
| 106 06000 00 0000 110 | Земельный налог | 2310,0 |
| 106 06030 13 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений | 1500,0 |
| 106 06043 13 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений | 810,0 |
| 109 00000 00 0000 000 | Задолженность и перерасчеты по отмененным налогам, сборам и иным обязательным платежам |  |
| 109 04053 13 0000 110 | Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях городских поселений |  |
|  | Неналоговые доходы | 775,0 |
| 111 00000 00 0000 000 | Доходы от использования имущества находящегося в государственной и муниципальной собственности | 580,0 |
| 111 05013 13 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 250,0 |
| 111 09045 13 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 330,0 |
| 114 00000 00 0000 000 | Доходы от продажи материальных и нематериальных активов | 80,0 |
| 114 01050 13 0000 410 | Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности городских поселений | 0,0 |
| 114 06013 13 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений | 70,0 |
| 114 06313 13 0000 430 | Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений | 10,0 |
| 116 00000 00 0000 000 | Штрафы, санкции, возмещение ущерба | 115,0 |
| 116 02020 02 0000 140 | Административные штрафы, установленные законами субъектов РФ об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов | 5,0 |
| 116 1012301 01 0000 140 | Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающих в счет погашения задолженности, образовавшейся до 01.01.2020г., подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019г. | 110,0 |
| 202 00000 00 0000 000 | Безвозмездные поступления | 28 838,28 |
| 202 10000 00 0000 150 | Дотации бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований | 2 118,0 |
| 202 15001 13 0000 150 | Дотации бюджетам городских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 2 118,0 |
| 202 30000 00 0000 150 | Субвенции бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований | 11,3 |
| 202 30024 13 0000 150 | Субсидии бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 11,3 |
| 202 20000 00 0000 150 | Субсидии бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований | 7 700,741 |
| 202 20088 13 0002 150 | Субсидии бюджетам городских поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства | 0,0 |
| 202 20089 13 0002 150 | Субсидии бюджетам городских поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств бюджетов | 0,0 |
| 202 29999 13 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам городских поселений | 41,3 |
| 202 20216 13 0000 150 | |  |  | | --- | --- | |  | Субсидии бюджетам городских поселений 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 | | 5 711,5 |
| 202 25555 13 0000 150 | Субсидии бюджетам городских поселений на реализацию программ формирования современной городской среды | 1 947,941 |
| 202 40000 00 0000 150 | Иные межбюджетные трансферты | 18 008,0 |
| 202 49999 13 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений | 3 008,0 |
| 202 45393 13 0000 150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений на финансовое обеспечение дорожной деятельности в рамках реализации национального проекта "Безопасные и качественные автомобильные дороги" | 15 000,0 |
| 207 00000 00 0000 000 | Прочие безвозмездные поступления | 1 000,239 |
| 207 05030 13 0000 180 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских поселений | 1 000,239 |
|  | Всего доходов | 43 690,28 |

Приложение 2

к решению Совета депутатов городского поселения

поселок Судиславль от 10.09.2020 г. № 31

Приложение 7

Расходы бюджета городского поселения поселок Судиславль на 2020 год.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Раздел |  | Сумма  2020  тыс. руб. |
| 0100 | Общегосударственные вопросы | 5 023,905 |
| 0300 | Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 426,75 |
| 0400 | Национальная экономика | 27 358,7 |
| 0500 | Жилищно-коммунальное хозяйство | 11 711,125 |
| 0800 | Культура, кинематография | 125,0 |
| 1000 | Социальная политика | 140,0 |
| 1100 | Физическая культура | 230,0 |
| 1301 | Обслуживание муниципального долга | 160,0 |
|  | Всего расходов | 45 175,48 |

Распределение расходов бюджета городского поселения поселок Судиславль на 2020 год по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам), видом расходов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел, подраздел | Целевая статья | Группа, подгруппа, виды расходов |  | Сумма тыс.руб. |
| 0100 |  |  | Общегосударственные вопросы | 5 023,905 |
| 0103 |  |  | Функционирование законодательных, (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 485,6 |
|  | 6000000000 |  | Законодательный (представительный) орган государственной власти субъекта РФ и муниципальных образований | 485,6 |
|  | 6600000110 |  | Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных и муниципальных органов | 480,6 |
|  |  | 100 | Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 480,6 |
|  |  | 120 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 480,6 |
|  | 6600000190 |  | Расходы на обеспечение функций муниципальных органов | 5,0 |
|  |  | 800 | Иные бюджетные ассигнования | 5,0 |
|  |  | 850 | Уплата налогов, сборов и платежей | 5,0 |
| 0102 |  |  | Функционирование Правительства РФ, высших исполнительной органов власти и местных администраций | 900,4 |
|  | 6600000000 |  | Центральный аппарат исполнительных органов государственной власти Костромской области | 900,4 |
|  | 6600000110 |  | Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов | 900,4 |
|  |  | 100 | Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 900,4 |
|  |  | 120 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 900,4 |
| 0104 |  |  | Функционирование Правительства РФ, высших исполнительной органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций | 2 604,602 |
|  | 6600000000 |  | Центральный аппарат исполнительных органов государственной власти Костромской области | 2 356,0 |
|  | 6600000110 |  | Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов | 2 356,0 |
|  |  | 100 | Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 2 356,0 |
|  |  | 120 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 2 356,0 |
|  | 6600000190 |  | Расходы на обеспечение функций муниципальных органов | 183,2 |
|  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 173,2 |
|  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 173,2 |
|  |  | 800 | Иные бюджетные ассигнования | 10,0 |
|  |  | 850 | Уплата налогов, сборов и платежей | 10,0 |
|  | 6600072090 |  | Расходы за счет субвенций на осуществление полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях | 11,3 |
|  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 11,3 |
|  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 11,3 |
|  | 6600090050 |  | Расходы на осуществление полномочий по контролю в сфере закупок и внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений | 54,102 |
|  |  | 500 | Межбюджетные трансферты | 54,102 |
|  |  | 540 | Иные межбюджетные трансферты | 54,102 |
| 0106 |  |  | Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 51,303 |
|  | 1000000000 |  | Муниципальная программ "Управление муниципальными финансами муниципального образования Судиславский муниципальный район Костромской области на 2018-2020 г." | 51,303 |
|  | 1000090040 |  | Реализация муниципальной программы "Управление муниципальными финансами муниципального образования Судиславский муниципальный район Костромской области на 2018-2020 г." в части расходов за счет межбюджетных трансфертов поселений на осуществление полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю | 51,303 |
|  |  | 500 | Межбюджетные трансферты | 51,303 |
|  |  | 540 | Иные межбюджетные трансферты | 51,303 |
| 0111 |  |  | Резервные фонды | 0,0 |
|  | 9990000000 |  | Не программные расходы муниципальных органов | 0,0 |
|  | 9990099990 |  | Расходы муниципальных органов не отнесенные к другим направлениям расходов | 0,0 |
|  |  | 800 | Иные бюджетные ассигнования | 0,0 |
|  |  | 870 | Резервные средства | 0,0 |
| 0113 |  |  | Другие общегосударственные вопросы | 982,0 |
|  | 9990000000 |  | Не программные расходы муниципальных органов | 982,0 |
|  | 9990020140 |  | Прочие выплаты по обязательствам поселений | 697,0 |
|  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 668,9 |
|  |  | 240 | Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 668,9 |
|  |  |  | Расчеты с редакцией газеты «Сельская жизнь» | 25,0 |
|  |  |  | Отопление здания | 608,0 |
|  |  | 800 | Иные бюджетные ассигнования | 28,1 |
|  |  | 850 | Уплата налогов, сборов и платежей | 28,1 |
|  | 9990020160 |  | Содержание и обслуживание казны муниципального образования | 285,0 |
|  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 255,0 |
|  |  | 240 | Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 255,0 |
|  |  | 800 | Иные бюджетные ассигнования | 30,0 |
|  |  | 850 | Уплата налогов, сборов и платежей | 30,0 |
| 0300 |  |  | Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 426,75 |
| 0309 |  |  | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 426,75 |
|  | 9990000000 |  | Не программные расходы муниципальных органов | 426,75 |
|  | 9990090060 |  | Организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения территории поселения от чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера за счет межбюджетных трансфертов поселен | 426,75 |
|  |  | 500 | Межбюджетные трансферты | 426,75 |
|  |  | 540 | Иные межбюджетные трансферты | 426,75 |
|  | 999009999М |  | Мероприятия в области предупреждения и ликвидации аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального хозяйства | 0,0 |
|  |  | 240 | Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0,0 |
| 0400 |  |  | Национальная экономика | 27 358,7 |
| 0409 |  |  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 27 258,7 |
|  | 3150000000 |  | Дорожное хозяйство | 3 766,1 |
|  | 3150020000 |  | Поддержка дорожного хозяйства | 3 766,1 |
|  | 3150020020 |  | Содержание автомобильных дорог общего пользования | 3 766,1 |
|  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 3 728,6 |
|  |  | 240 | Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 3 728,6 |
|  |  | 800 | Иные бюджетные ассигнования | 37,5 |
|  |  | 850 | Уплата налогов, сборов и платежей | 37,5 |
|  | 1700000000 |  | Муниципальная программа "Развитие автомобильных дорог местного значения и тротуаров на территории городского поселения п. Судиславль на 2019-2024 годы" | 15 964,0 |
|  | 1700020400 |  | Реализация Муниципальной программы "Развитие автомобильных дорог местного значения и тротуаров на территории городского поселения п. Судиславль на 2019-2024 годы" в части расходов в области капитального ремонта, ремонта и содержания автомобильных дорог общего пользования | 964,0 |
|  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 964,0 |
|  |  | 240 | Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 964,0 |
|  | 170R000000 |  | Федеральный проект "Дорожная сеть" | 15 000,0 |
|  | 170R153900 |  | Финансовое обеспечение дорожной деятельности в рамках реализации национального проекта "Безопасные и качественные автомобильные дороги" | 15 000,0 |
|  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 15 000,0 |
|  |  | 240 | Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 15 000,0 |
|  | 15000S1190 |  | Реализация муниципальной программы "Развитие автомобильных дорог местного значения в Судиславском муниципальном районе Костромской области на 2020г. в части софинансирования расходов на строительство (реконструкцию), капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в т. ч. формирования дорожных фондов за счет средств областного и местного бюджетов | 5 238,1 |
|  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 5 238,1 |
|  |  | 240 | Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 5 238,1 |
|  | 15000S1300 |  | Межбюджетные трансферты поселений за счет средств дорожного фонда на мофинансирование расходов на проектирование, строительство и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения на основе общественных инициатив | 711,5 |
|  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 711,5 |
|  |  | 240 | Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 711,5 |
|  | 1500020040 |  | Реализация муниципальной программы в части мероприятий в области капитального ремонта и содержания автомобильных дорог общего пользования за счет средств местных бюджетов | 1 579,0 |
|  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1 579,0 |
|  |  | 240 | Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1 579,0 |
| 0412 |  |  | Другие вопросы в области национальной экономики | 100,0 |
|  | 3400000000 |  | Реализация государственных функций в области национальной экономики | 100,0 |
|  | 3400020030 |  | Мероприятия по землеустройству и землепользованию | 100,0 |
|  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 100,0 |
|  |  | 240 | Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 100,0 |
| 0500 |  |  | Жилищно-коммунальное хозяйство | 11 711,125 |
| 0501 |  |  | Жилищное хозяйство | 190,0 |
|  | 3600000000 |  | Поддержка жилищного хозяйства | 190,0 |
|  | 3620020090 |  | Проведение капитального ремонта муниципального жилищного фонда | 190,0 |
|  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 190,0 |
|  |  | 240 | Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 190,0 |
| 0502 |  |  | Коммунальное хозяйство | 1 106,9 |
|  | 3610000000 |  | Поддержка коммунального хозяйства | 1 106,9 |
|  | 3610020100 |  | Мероприятия в области коммунального хозяйства | 620,0 |
|  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 500,0 |
|  |  | 240 | Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 500,0 |
|  |  | 300 | Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 120,0 |
|  |  | 360 | Иные выплаты населению | 120,0 |
|  | 3610060070 |  | Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг | 403,2 |
|  |  | 800 | Иные межбюджетные ассигнования | 403,2 |
|  |  | 810 | Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам- производителям товаров, работ. услуг | 403,2 |
|  | 3610060100 |  | Предоставление субсидий предприятиям ЖКХ на возмещение недополученных доходов по теплоснабжению, в связи с установлением муниципального стандарта норматива потребления коммунальных услуг по теплоснабжению населения, проживающего в многоквартирных и жилых домах, не имеющих приборов учета тепловой энергии в поселениях | 83,7 |
|  |  | 800 | Иные межбюджетные ассигнования | 83,7 |
|  |  | 810 | Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам- производителям товаров, работ. услуг | 83,7 |
| 0503 |  |  | Благоустройство | 6 303,825 |
|  | 0100000000 |  | Мероприятия по реализации государственной национальной политики | 2 636,125 |
|  | 012F200000 |  | Муниципальная программа "Формирование комфортной городской среды на территории городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района на 2018-2024 годы" | 2 636,125 |
|  | 012F255550 |  | Реализация программы "Формирование комфортной городской среды на территории городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района на 2018-2024 годы" | 2 636,125 |
|  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 2 636,125 |
|  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 2 636,125 |
|  | 6000000000 |  | Благоустройство | 3 667,7 |
|  | 6000020110 |  | Мероприятия в области уличного освещения | 2 055,0 |
|  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 2 055,0 |
|  |  | 240 | Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 2 055,0 |
|  | 6000020120 |  | Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений | 1 530,1 |
|  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1 530,1 |
|  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1 530,1 |
|  | 99900S2250 |  | Расходы на софинансирование мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского за счет областного и местных бюджетов | 82,6 |
|  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 82,6 |
|  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 82,6 |
| 0505 |  |  | Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 4 110,4 |
|  | 9990000000 |  | Не программные расходы муниципальных органов | 4 110,4 |
|  | 9990000590 |  | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 4 110,4 |
|  |  | 100 | Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 3 633,1 |
|  |  | 110 | Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) учреждений | 3 633,1 |
|  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 477,3 |
|  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 477,3 |
| 0800 |  |  | Культура и кинематография | 125,0 |
| 0801 |  |  | Культура | 125,0 |
|  | 4400000000 |  | Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры и средства массовой информации | 125,0 |
|  | 4400000590 |  | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 125,0 |
|  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 105,0 |
|  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 105,0 |
|  |  | 300 | Поступление нефинансовых активов | 20,0 |
|  |  | 350 | Увеличение стоимости права пользования | 20,0 |
|  | 9970090090 |  | Расходы за счет межбюджетных трансфертов городского поселения п. Судиславль по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организации культуры | 0,0 |
|  |  | 500 | Межбюджетные трансферты | 0,0 |
|  |  | 540 | Иные межбюджетные трансферты | 0,0 |
| 1000 |  |  | Социальная политика | 140,0 |
| 1003 |  |  | Социальное обеспечение население | 140,0 |
|  | 5020000000 |  | Социальная помощь, включая расходы, связанные с исполнением публичных нормативных обязательств, за счет средств поселений | 30,0 |
|  | 5020082130 |  | Единовременная материальная помощь гражданам по газификации жилого помещения на территории городского поселения п. Судиславль, которые осуществили газификацию муниципальной квартиры за счет собственных средств | 30,0 |
|  |  | 300 | Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 30,0 |
|  |  | 320 | Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 30,0 |
|  | 5020082150 |  | Единовременная адресная материальная помощь участникам Великой Отечественной войны в проведении текущего и капитального ремонта принадлежащего им жилого помещения | 60,0 |
|  |  | 300 | Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 60,0 |
|  |  | 320 | Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 60,0 |
|  | 9990099990 |  | Расходы муниципальных органов не отнесенные к другим направлениям расходов | 50,0 |
|  |  | 300 | Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 50,0 |
|  |  | 320 | Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 50,0 |
| 1100 |  |  | Физическая культура и спорт | 230,0 |
| 1101 |  |  | Физическая культура | 230,0 |
|  | 4870020080 |  | Мероприятия в физической культуры и спорта | 230,0 |
|  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 230,0 |
|  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 230,0 |
|  | 48700S1300 |  | Межбюджетные трансферты поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения по обеспечению условий для развития на территории поселений физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация и проведение официальных культурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселений | 0,0 |
|  |  | 500 | Межбюджетные трансферты | 0,0 |
|  |  | 540 | Иные межбюджетные трансферты | 0,0 |
| 1300 |  |  | Обслуживание государственного муниципального долга | 160,0 |
| 1301 |  |  | Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга | 160,0 |
|  | 9990000000 |  | Не программные расходы муниципальных органов | 160,0 |
|  | 9990020400 |  | Обслуживание государственного внутреннего муниципального долга | 160,0 |
|  |  | 700 | Обслуживание государственного (муниципального) долга | 160,0 |
|  |  | 730 | Обслуживание муниципального долга | 160,0 |
|  |  |  | ИТОГО РАСХОДОВ | 45 175,48 |

Приложение 3

к решению Совета депутатов городского поселения

поселок Судиславль от 10.09.2020 г. № 31

Приложение 9

Ведомственная структура расходов бюджета городского поселения поселок Судиславль на 2020 год.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ведомство |  | Сумма  2020г.  тыс. руб. |
| 902 | Администрация городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области | 38 898,98 |
|  | Муниципальное казенное учреждение городского поселения поселок Судиславль "Чистый город" | 5 790,9 |
|  | Совет депутатов городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области | 485,6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ведомство | Раздел, подраздел | Целевая статья | Группа, подгруппа, виды расходов |  | Сумма тыс.руб. |
| 902 |  |  |  | Совет депутатов городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области | 485,6 |
|  | 0103 |  |  | Функционирование законодательных, (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 485,6 |
|  |  | 6000000000 |  | Законодательный (представительный) орган государственной власти субъекта РФ и муниципальных образований | 480,6 |
|  |  | 6600000110 |  | Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных и муниципальных органов | 480,6 |
|  |  |  | 100 | Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 480,6 |
|  |  |  | 120 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 480,6 |
|  |  | 6600000190 |  | Расходы на обеспечение функций муниципальных органов | 5,0 |
|  |  |  | 850 | Иные бюджетные ассигнования | 5,0 |
|  |  |  | 853 | Уплата налогов, сборов и платежей | 5,0 |
| 902 |  |  |  | Администрация городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области | 38 898,98 |
|  | 0102 |  |  | Функционирование Правительства РФ, высших исполнительной органов власти и местных администраций | 900,4 |
|  |  | 6600000000 |  | Центральный аппарат исполнительных органов государственной власти Костромской области | 900,4 |
|  |  | 6600000110 |  | Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов | 900,4 |
|  |  |  | 100 | Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 900,4 |
|  |  |  | 120 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 900,4 |
|  | 0104 |  |  | Функционирование Правительства РФ, высших исполнительной органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций | 2 604,602 |
|  |  | 6600000000 |  | Центральный аппарат исполнительных органов государственной власти Костромской области | 2 356,0 |
|  |  | 6600000110 |  | Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов | 2 356,0 |
|  |  |  | 100 | Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 2 356,0 |
|  |  |  | 120 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 2 356,0 |
|  |  | 6600000190 |  | Расходы на обеспечение функций муниципальных органов | 183,2 |
|  |  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 173,2 |
|  |  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 173,2 |
|  |  |  | 800 | Иные бюджетные ассигнования | 10,0 |
|  |  |  | 850 | Уплата налогов, сборов и платежей | 10,0 |
|  |  | 6600072090 |  | Расходы за счет субвенций на осуществление полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях | 11,3 |
|  |  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 11,3 |
|  |  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 11,3 |
|  |  | 6600090050 |  | Расходы на осуществление полномочий по контролю в сфере закупок и внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений | 54,102 |
|  |  |  | 500 | Межбюджетные трансферты | 54,102 |
|  |  |  | 540 | Иные межбюджетные трансферты | 54,102 |
|  | 0106 |  |  | Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 51,303 |
|  |  | 1000000000 |  | Муниципальная программ "Управление муниципальными финансами муниципального образования Судиславский муниципальный район Костромской области на 2018-2020 г." | 51,303 |
|  |  | 1000090040 |  | Реализация муниципальной программы "Управление муниципальными финансами муниципального образования Судиславский муниципальный район Костромской области на 2018-2020 г." в части расходов за счет межбюджетных трансфертов поселений на осуществление полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю | 51,303 |
|  |  |  | 500 | Межбюджетные трансферты | 51,303 |
|  |  |  | 540 | Иные межбюджетные трансферты | 51,303 |
|  | 0111 |  |  | Резервные фонды | 0,0 |
|  |  | 9990000000 |  | Не программные расходы муниципальных органов | 0,0 |
|  |  | 9990099990 |  | Расходы муниципальных органов не отнесенные к другим направлениям расходов | 0,0 |
|  |  |  | 800 | Иные бюджетные ассигнования | 0,0 |
|  |  |  | 870 | Резервные средства | 0,0 |
|  | 0113 |  |  | Другие общегосударственные вопросы | 982,0 |
|  |  | 9990000000 |  | Не программные расходы муниципальных органов | 982,0 |
|  |  | 9990020140 |  | Прочие выплаты по обязательствам поселений | 697,0 |
|  |  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 668,9 |
|  |  |  | 240 | Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 668,9 |
|  |  |  |  | Расчеты с редакцией газеты «Сельская жизнь» | 25,0 |
|  |  |  |  | Отопление здания | 608,0 |
|  |  |  | 800 | Иные бюджетные ассигнования | 28,1 |
|  |  |  | 850 | Уплата налогов, сборов и платежей | 28,1 |
|  |  | 9990020160 |  | Содержание и обслуживание казны муниципального образования | 285,0 |
|  |  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 255,0 |
|  |  |  | 240 | Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 255,0 |
|  |  |  | 800 | Иные бюджетные ассигнования | 30,0 |
|  |  |  | 850 | Уплата налогов, сборов и платежей | 30,0 |
|  | 0300 |  |  | Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 426,75 |
|  | 0309 |  |  | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 426,75 |
|  |  | 9990000000 |  | Не программные расходы муниципальных органов | 426,75 |
|  |  | 9990090060 |  | Организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения территории поселения от чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера за счет межбюджетных трансфертов поселен | 426,75 |
|  |  |  | 500 | Межбюджетные трансферты | 426,75 |
|  |  |  | 540 | Иные межбюджетные трансферты | 426,75 |
|  |  | 999009999М |  | Мероприятия в области предупреждения и ликвидации аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального хозяйства | 0,0 |
|  |  |  | 240 | Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0,0 |
|  | 0400 |  |  | Национальная экономика | 27 358,7 |
|  | 0409 |  |  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 27 258,7 |
|  |  | 3150000000 |  | Дорожное хозяйство | 3 766,1 |
|  |  | 3150020000 |  | Поддержка дорожного хозяйства | 3 766,1 |
|  |  | 3150020020 |  | Содержание автомобильных дорог общего пользования | 3 766,1 |
|  |  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 3 728,6 |
|  |  |  | 240 | Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 3 728,6 |
|  |  |  | 800 | Иные бюджетные ассигнования | 37,5 |
|  |  |  | 850 | Уплата налогов, сборов и платежей | 37,5 |
|  |  | 1700000000 |  | Муниципальная программа "Развитие автомобильных дорог местного значения и тротуаров на территории городского поселения п. Судиславль на 2019-2024 годы" | 15 964,0 |
|  |  | 1700020400 |  | Реализация Муниципальной программы "Развитие автомобильных дорог местного значения и тротуаров на территории городского поселения п. Судиславль на 2019-2024 годы" в части расходов в области капитального ремонта, ремонта и содержания автомобильных дорог общего пользования | 964,0 |
|  |  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 964,0 |
|  |  |  | 240 | Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 964,0 |
|  |  | 170R000000 |  | Федеральный проект "Дорожная сеть" | 15 000,0 |
|  |  | 170R153900 |  | Финансовое обеспечение дорожной деятельности в рамках реализации национального проекта "Безопасные и качественные автомобильные дороги" | 15 000,0 |
|  |  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 15 000,0 |
|  |  |  | 240 | Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 15 000,0 |
|  |  | 15000S1190 |  | Реализация муниципальной программы "Развитие автомобильных дорог местного значения в Судиславском муниципальном районе Костромской области на 2020г. в части софинансирования расходов на строительство (реконструкцию), капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в т. ч. формирования дорожных фондов за счет средств областного и местного бюджетов | 5 238,1 |
|  |  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 5 238,1 |
|  |  |  | 240 | Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 5 238,1 |
|  |  | 15000S1300 |  | Межбюджетные трансферты поселений за счет средств дорожного фонда на мофинансирование расходов на проектирование, строительство и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения на основе общественных инициатив | 711,5 |
|  |  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 711,5 |
|  |  |  | 24 | Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 711,5 |
|  |  | 1500020040 |  | Реализация муниципальной программы в части мероприятий в области капитального ремонта и содержания автомобильных дорог общего пользования за счет средств местных бюджетов | 1 579,0 |
|  |  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1 579,0 |
|  |  |  | 240 | Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1 579,0 |
|  | 0412 |  |  | Другие вопросы в области национальной экономики | 100,0 |
|  |  | 3400000000 |  | Реализация государственных функций в области национальной экономики | 100,0 |
|  |  | 3400020030 |  | Мероприятия по землеустройству и землепользованию | 100,0 |
|  |  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 100,0 |
|  |  |  | 240 | Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 100,0 |
|  | 0500 |  |  | Жилищно-коммунальное хозяйство | 5 920,225 |
|  | 0501 |  |  | Поддержка жилищного хозяйства | 22,2 |
|  |  | 3620020090 |  | Проведение капитального ремонта муниципального жилищного фонда | 22,2 |
|  |  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 22,2 |
|  |  |  | 240 | Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 22,2 |
|  | 0502 |  |  | Коммунальное хозяйство | 1 106,9 |
|  |  | 3610000000 |  | Поддержка коммунального хозяйства | 1 106,9 |
|  |  | 3610020100 |  | Мероприятия в области коммунального хозяйства | 620,0 |
|  |  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 500,0 |
|  |  |  | 240 | Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 500,0 |
|  |  |  | 300 | Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 120,0 |
|  |  |  | 360 | Иные выплаты населению | 120,0 |
|  |  | 3610060070 |  | Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг | 403,2 |
|  |  |  | 800 | Иные межбюджетные ассигнования | 403,2 |
|  |  |  | 810 | Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам- производителям товаров, работ. услуг | 403,2 |
|  |  | 3610060100 |  | Предоставление субсидий предприятиям ЖКХ на возмещение недополученных доходов по теплоснабжению, в связи с установлением муниципального стандарта норматива потребления коммунальных услуг по теплоснабжению населения, проживающего в многоквартирных и жилых домах, не имеющих приборов учета тепловой энергии в поселениях | 83,7 |
|  |  |  | 800 | Иные межбюджетные ассигнования | 83,7 |
|  |  |  | 810 | Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам- производителям товаров, работ. услуг | 83,7 |
|  | 0503 |  |  | Благоустройство | 4 791,125 |
|  |  | 0100000000 |  | Мероприятия по реализации государственной национальной политики | 2 636,125 |
|  |  | 012F200000 |  | Муниципальная программа "Формирование комфортной городской среды на территории городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района на 2018-2024 годы" | 2 636,125 |
|  |  | 012F255550 |  | Реализация программы "Формирование комфортной городской среды на территории городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района на 2018-2024 годы" | 2 636,125 |
|  |  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 2 636,125 |
|  |  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 2 636,125 |
|  |  | 6000000000 |  | Благоустройство | 2 155,0 |
|  |  | 6000020110 |  | Мероприятия в области уличного освещения | 2 055,0 |
|  |  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 2 055,0 |
|  |  |  | 240 | Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 2 055,0 |
|  |  | 6000020120 |  | Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений | 100,0 |
|  |  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 100,0 |
|  |  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 100,0 |
|  | 0800 |  |  | Культура и кинематография | 125,0 |
|  | 0801 |  |  | Культура | 125,0 |
|  |  | 4400000000 |  | Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры и средства массовой информации | 125,0 |
|  |  | 4400000590 |  | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 125,0 |
|  |  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 105,0 |
|  |  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 105,0 |
|  |  |  | 300 | Поступление нефинансовых активов | 20,0 |
|  |  |  | 350 | Увеличение стоимости права пользования | 20,0 |
|  |  | 9970090090 |  | Расходы за счет межбюджетных трансфертов городского поселения п. Судиславль по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организации культуры | 0,0 |
|  |  |  | 500 | Межбюджетные трансферты | 0,0 |
|  |  |  | 540 | Иные межбюджетные трансферты | 0,0 |
|  | 1000 |  |  | Социальная политика | 140,0 |
|  | 1003 |  |  | Социальное обеспечение население | 140,0 |
|  |  | 5020000000 |  | Социальная помощь, включая расходы, связанные с исполнением публичных нормативных обязательств, за счет средств поселений | 30,0 |
|  |  | 5020082130 |  | Единовременная материальная помощь гражданам по газификации жилого помещения на территории городского поселения п. Судиславль, которые осуществили газификацию муниципальной квартиры за счет собственных средств | 30,0 |
|  |  |  | 300 | Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 30,0 |
|  |  |  | 320 | Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 30,0 |
|  |  | 5020082150 |  | Единовременная адресная материальная помощь участникам Великой Отечественной войны в проведении текущего и капитального ремонта принадлежащего им жилого помещения | 60,0 |
|  |  |  | 300 | Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 60,0 |
|  |  |  | 320 | Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 60,0 |
|  |  | 9990099990 |  | Расходы муниципальных органов не отнесенные к другим направлениям расходов | 50,0 |
|  |  |  | 300 | Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 50,0 |
|  |  |  | 320 | Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 50,0 |
|  | 1100 |  |  | Физическая культура и спорт | 230,0 |
|  | 1101 |  |  | Физическая культура | 230,0 |
|  |  | 4870020080 |  | Мероприятия в физической культуры и спорта | 230,0 |
|  |  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 230,0 |
|  |  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 230,0 |
|  |  | 48700S1300 |  | Межбюджетные трансферты поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения по обеспечению условий для развития на территории поселений физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация и проведение официальных культурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселений | 0,0 |
|  |  |  | 500 | Межбюджетные трансферты | 0,0 |
|  |  |  | 540 | Иные межбюджетные трансферты | 0,0 |
|  | 1300 |  |  | Обслуживание государственного муниципального долга | 160,0 |
|  | 1301 |  |  | Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга | 160,0 |
|  |  | 9990000000 |  | Не программные расходы муниципальных органов | 160,0 |
|  |  | 9990020400 |  | Обслуживание государственного внутреннего муниципального долга | 160,0 |
|  |  |  | 700 | Обслуживание государственного (муниципального) долга | 160,0 |
|  |  |  | 730 | Обслуживание муниципального долга | 160,0 |
| 902 |  |  |  | Муниципальное казенное учреждение городского поселения поселок Судиславль "Чистый город" | 5 790,9 |
|  | 0500 |  |  | Жилищно-коммунальное хозяйство | 5 790,9 |
|  | 0501 |  |  | Жилищное хозяйство | 167,8 |
|  |  | 3600000000 |  | Поддержка жилищного хозяйства | 167,8 |
|  |  | 3620020090 |  | Проведение капитального ремонта муниципального жилищного фонда | 167,8 |
|  |  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 167,8 |
|  |  |  | 240 | Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 167,8 |
|  | 0503 |  |  | Благоустройство | 1 512,7 |
|  |  | 6000000000 |  | Благоустройство | 1 512,7 |
|  |  | 6000020120 |  | Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений | 1 430,1 |
|  |  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1 430,1 |
|  |  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1 430,1 |
|  |  | 99900S2250 |  | Расходы на софинансирование мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского за счет областного и местных бюджетов | 82,6 |
|  |  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 82,6 |
|  |  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 82,6 |
|  | 0505 |  |  | Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 4 110,4 |
|  |  | 9990000000 |  | Не программные расходы муниципальных органов | 4 110,4 |
|  |  | 9990000590 |  | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 4 110,4 |
|  |  |  | 100 | Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 3 633,1 |
|  |  |  | 110 | Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) учреждений | 3 633,1 |
|  |  |  | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 477,3 |
|  |  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 477,3 |
|  |  |  |  | ИТОГО РАСХОДОВ | 45 175,48 |

Приложение 4

к решению Совета депутатов городского поселения

поселок Судиславль от 10.09.2020 г. № 31

Приложение 13

Распределение бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ

городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района по подпрограммам и главным распорядителям средств бюджета городского поселенияна 2020 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателей | Целевая статья | ГРБС | Утверждено по бюджету на год, тыс. руб. |
| Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами муниципального образования Судиславский муниципальный район Костромской области на 2018-2020 годы» | 1000000000 | 000 | 51,303 |
| Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами муниципального образования Судиславский муниципальный район Костромской области на 2018-2020 годы» | 1000000000 | 902 | 51,303 |
| Муниципальная программа "Развитие автомобильных дорог местного значения и тротуаров на территории городского поселения п. Судиславль на 2019-2024 годы" | 1700000000 | 000 | 15 964,0 |
| Муниципальная программа "Развитие автомобильных дорог местного значения и тротуаров на территории городского поселения п. Судиславль на 2019-2024 годы" | 1700000000 | 902 | 15 964,0 |
| Муниципальная программа "Формирование комфортной городской среды на территории городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района на 2018-2024 годы" | 0120000000 | 000 | 2 636,125 |
| Муниципальная программа "Формирование комфортной городской среды на территории городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района на 2018-2024 годы" | 0120000000 | 902 | 2 636,125 |
| Итого |  |  | 18 651,428 |

Приложение 5

к решению Совета депутатов городского поселения

поселок Судиславль от 10.09.2020 г. № 31

Приложение 15

Источники финансирования дефицита бюджета городского поселения

поселок Судиславль на 2020 г.

(тыс.рублей)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Код бюджетной классификации | Сумма |
| 1 | 2 | 3 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 902 01 02 00 00 00 0000 000 | 7 250,2 |
| Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 902 01 02 00 00 00 0000 700 | 7 250,2 |
| Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами городских поселений в валюте Российской Федерации | 902 01 02 01 00 13 0000 710 | 7 250,2 |
| Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 902 01 03 00 00 00 0000 000 | -6365,0 |
| Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 902 01 03 00 00 00 0000 700 | - |
| Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы бюджетов поселений | 902 01 03 01 00 13 0000 710 | - |
| Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 902 01 03 00 00 00 0000 800 | -6365,0 |
| Погашение бюджетами городских поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 902 01 03 01 00 13 0000 810 | -6365,0 |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 902 01 05 00 00 00 0000 000 | 600,0 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | 902 01 05 02 00 00 0000 500 | -50 940,48 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселений | 902 01 05 02 00 13 0000 510 | -50 940,48 |
| Уменьшение остатков средств бюджетов | 902 01 05 00 00 00 0000 600 | 51 540,48 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | 902 01 05 02 00 13 0000 610 | 51 540,48 |
| Итого источников внутреннего финансирования |  | 1 485,2 |

Российская Федерация

Костромская область

Судиславский муниципальный район

Администрация городского поселения поселок Судиславль

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 01.09.2020 г. № 65

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление разрешения

на условно-разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального

строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ Администрация городского поселения поселок Судиславль постановляет:

1.Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (Приложение 1).

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

Глава городского поселения

поселок Судиславль М.А.Беляева

Приложение 1

к постановлению администрации

городского поселения поселок Судиславль

Административный регламент предоставления администрацией

городского поселения поселок Судиславль муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

1 Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее по тексту - регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цель разработки регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений администрацией городского поселения поселок Судиславль, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений заявителей.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в регламенте, обладают физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

2 Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется регламентом: «Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

администрация городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области (далее – администрация).

Полномочия по организации предоставления муниципальной услуги возложены на специалистов администрации городского поселения поселок Судиславль.

2.3 Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации городского поселения поселок Судиславль, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

2.4 Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации городского поселения поселок Судиславль (Adgpps@yandex.ru) в сети Интернет, непосредственно в администрации городского поселения поселок Судиславль, а также размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также – ЕПГУ) и региональной государственной информационной системе "Единый портал Костромской области (региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также – ЕПКО).

2.5 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет» (Adgpps@yandex.ru); на информационных стендах, установленных в помещениях администрации, предназначенных для посетителей;

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия

предоставления муниципальной услуги;

- текст регламента с приложениями;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и

требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде по месту нахождения администрации размещается краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге.

Данная информация должна содержать:

- график работы специалистов администрации;

- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю заверенной копии постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.7. Общий срок предоставления муниципальной услуги – 60 дней со дня регистрации заявления о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при получении от заявителя заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по форме согласно приложению 2 к регламенту по результатам рассмотрения следующих документов:

2.9.1. Если разрешение на условно разрешенный вид использования испрашивается в отношении земельного участка, свободного от застройки, к заявлению прилагаются:

2.9.1.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.9.1.2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.9.1.3. Кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного земельного кадастра по форме В1, В2, В3, В4, В5, В6).

2.9.1.4. Кадастровый план территории.

2.9.1.5. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости с ним на земельный участок.

2.9.2. Если разрешение на условно разрешенный вид использования испрашивается в отношении земельного участка, на котором имеются объекты недвижимости, к заявлению помимо документов, указанных в пункте 2.9.1 регламента, прилагаются:

2.9.2.1. Кадастровые паспорта всех объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.9.2.2. Правоустанавливающие документы на все объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.9.2.2.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

2.9.2.2.2. Правоустанавливающие документы, сведения о которых отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.9.2.3. Материалы, обосновывающие необходимость предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.10. Документы, указанные в подпунктах 2.9.1.2, 2.9.2.2.2 пункта 2.9 регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

2.11. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.9.1.1,2.9.1.3,2.9.1.4, 2.9.1.5, 2.9.2.1, 2.9.2.2.1 пункта 2.9 регламента, запрашиваются специалистами городского поселения поселок Судиславль в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление подано не по установленной регламентом форме;

- отсутствие в заявлении фамилии заявителя/наименования юридического лица, направившего обращение, и адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения заявления и приложенных документов;

- отсутствие либо не подтверждение усиленной квалифицированной электронной подписи при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

В случае если отказ в приеме и рассмотрении документов, подаваемых заявителем в целях получения муниципальной услуги, дается в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются заявителю в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае, если основания к отказу в приеме и рассмотрении документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения заявителя, поступившего по почте, основания отказа разъясняются заявителю в письменном ответе.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы, указанные в пункте 2.9.1.2, 2.9.2.2 регламента, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;

- наличие ответа государственного органа или подведомственной государственному органу организации об отсутствии документов (копий, сведений, содержащихся в них), запрашиваемых специалистами администрации в порядке межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление заявителем документов в ненадлежащий орган;

- выявление в предоставленных документах недостоверной информации;

- несоблюдение требований технических регламентов;

- нарушение зоны эксплуатации линий инженерных коммуникаций.

Специалисты городского поселения поселок Судиславль вправе проверять редставленные заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.15. Сроки ожидания в очереди в администрации:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления

муниципальной услуги составляет не более 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации (при наличии

предварительной записи) составляет не более 10 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации, двери кабинетов администрации оборудуются табличками, содержащими информацию о названиях отделов.

2.16.2. В администрации инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, 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 использованием кресла-коляски;

- места для парковки специальных автотранспортных средств (не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.16.3.Рабочие места специалистов администрации городского поселения, осуществляющих рассмотрение запросов заявителей, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в «Интернет», к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.16.4. Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения заявителей.

2.16.5. Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

2.16.6. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация в соответствии с пунктом 2.3 регламента.

2.16.7. Прием заявителей осуществляется в помещениях администрации. Помещения администрации должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов администрации городского поселения поселок Судиславль;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3. Иные требования.

2.17.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения Администрации городского поселения поселок Судиславль и МФЦ, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- использования средств телефонной связи;

- размещения на сайте администрации в сети «Интернет»;

- размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях администрации и МФЦ;

- проведения консультаций специалистами Администрации городского поселения поселок Судиславль или МФЦ.

2.17.5. В электронном виде муниципальная услуга не предоставляется.

2.18. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации городского поселения подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста администрации городского поселения поселок Судиславль, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность телефонного разговора не должна превышать 15 минут.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставляемых для этого документов;

- об источнике получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении или посредством телефона.

При обращении на личный прием к специалисту администрации городского поселения или МФЦ заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, в случае если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.19. Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 30 дней с даты их регистрации в администрации городского поселения поселок Судиславль.

2.20. Срок и порядок регистрации заявления, а также особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.20.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию заявления и пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента. Заявитель вправе представить в администрацию заявление и указанный пакет документов лично либо через законного представителя, по почте, с курьером и т.д.

Заявление может быть подано через МФЦ. МФЦ не позднее 1 рабочего дня после приема заявления и прилагаемых документов представляет их по оформленной в установленном порядке описи в администрацию.

2.20.2. Заявление регистрируется в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в администрации в день его подачи. До подачи заявления заявитель вправе обратиться к специалистам администрации городского поселения, ответственным за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по имеющемуся у него пакету документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение 3):

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от заявителя, либо отказ в приеме и рассмотрении документов;

- рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги;

-подготовка мотивированного отказа в приеме и рассмотрении документов, в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от заявителя, либо отказ в приеме и рассмотрении документов.

3.1.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию городского поселения поселок Судиславль с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Специалист администрации городского поселения поселок Судиславль принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги для регистрации.

3.1.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в администрации.

3.1.4. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления специалистом администрации городского поселения поселок Судиславль (далее - секретарём). В день регистрации заявления секретарь передает его в соответствии с существующими правилами документооборота Главе администрации городского поселения поселок Судиславль.

3.1.5. Глава администрации городского поселения поселок Судиславль не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления в соответствии с существующими правилами документооборота дает поручение о рассмотрении представленных документов.

3.1.6. При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде (Приложение 3), специалистами администрации выполняются следующие действия:

- проверяется, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы усиленной квалифицированной электронной подписью;

- проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью либо усиленная квалифицированная электронная подпись не подтверждена, заявитель уведомляется об отказе в приеме документов, при этом указанное заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подлежит регистрации;

В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и усиленная квалифицированная электронная подпись подтверждена, данное заявление передается для регистрации;

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два дня.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги; подготовка мотивированного отказа в приеме и рассмотрении документов.

3.2.1. Специалист администрации городского поселения поселок Судиславль рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы на комплектность и соответствие формальным требованиям. В случае наличия оснований и в порядке, указанных в пункте 2.9 регламента, заявителю направляется мотивированный отказ в приеме и рассмотрении документов.

3.2.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов и отказе в рассмотрении в предоставлении муниципальной услуги на данной стадии специалистом администрации формируется пакет документов и направляется для дальнейшего рассмотрения на заседание земельной комиссии администрации городского поселения поселок Судиславль (далее – комиссия).

3.2.3. По результатам рассмотрения пакета документов комиссия дает заключение о возможности реализации намерений заявителя в соответствии с правилами землепользования и застройки городского поселения поселок Судиславль.

3.2.4. В случае положительного заключения комиссии о возможности реализации намерений заявителя в соответствии с правилами землепользования и застройки городского поселения поселок Судиславль, специалист администрации готовит проект постановления администрации городского поселения поселок Судиславль о назначении и проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и в установленном порядке обеспечивает его направление Главе городского поселения поселок Судиславль.

3.2.5. Комиссия направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому испрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются заказными письмами с уведомлениями либо вручаются под роспись не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования.

3.2.6. Срок подготовки и проведения публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства составляет не более 30 дней.

3.2.7. Участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования вправе предоставить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

3.2.8. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации Главе городского поселения поселок Судиславль для принятия решения о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.2.9. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно-разрешенный вид использования подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования (при наличии официального сайта муниципального образования) в сети «Интернет».

3.3. Принятие решения о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.3.1. На основании рекомендаций комиссии о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального

строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения специалист администрации готовит проект постановления администрации городского поселения поселок Судиславль о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.3.2. После подготовки проекта постановления администрации специалистом администрации в установленном порядке обеспечивается его направление Главе городского поселения поселок Судиславль для подписания.

3.3.3. Подготовка проекта постановления администрации и его издание осуществляются в течение трех дней со дня поступления рекомендаций комиссии.

3.3.4. Выдача (направление) специалистом администрации городского поселения поселок Судиславль заявителю копии постановления администрации о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении такого разрешения осуществляется в течение трех дней со дня издания.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации городского поселения последовательности действий, определенных регламентом, осуществляется должностным лицом администрации.

4.2. Должностные лица (муниципальные служащие) администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги. Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Администрация и иные органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются Главе городского поселения поселок Судиславль.

5.3.2.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 или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в уполномоченный орган.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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;

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

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, 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, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

-в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.п 5.7.1 регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 государственной или муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.п.5.7.1 регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

-должностных лиц администрации, муниципальных служащих – Главе городского поселения поселок Судиславль;

-МФЦ – в администрацию, заключившую соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром. Кроме того, жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего администрации, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения

на условно-разрешенный вид использования

земельного участка или объекта

капитального строительства»

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов

органов и организаций, в которых заявители могут

получить документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название органа, учреждения, организации | Адрес местоположения | Номер телефона | Интернет-адрес |
| 1 | Администрация городского поселения поселок Судиславль | Костромская обл., п. Судиславль, ул. Советская, д.18 Б | 8-49433-2-12-70 | Adgpps@yandex.ru |

График

приема и консультирования граждан специалистами

администрации городского поселения поселок Судиславль

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должностное лицо | Режим работы | Выходные дни |
| Советник главы администрации | понедельник-пятница  с 08.00 до 17.00  перерыв на обед  с 12.00 до 13.00 | суббота, воскресенье |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения

на условно-разрешенный вид использования

земельного участка или объекта

капитального строительства»

Форма заявления о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участкаили объекта капитального строительства

Главе городского поселения поселок Судиславль

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

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

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

(Ф.И.О./наименование юридического лица)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (индекс, город, улица, дом, квартира)

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Примерная площадь земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Согласен(а) нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний (на основании п. 10 ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения

на условно-разрешенный вид использования

земельного участка или объекта

капитального строительства»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Российская Федерация

Костромская область

Судиславский муниципальный район

Администрация городского поселения поселок Судиславль

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 01.09.2020 года № 66

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного

строительства, реконструкции объектов

капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ Администрация городского поселения поселок Судиславль постановляет:

1.Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонениеот предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (Приложение 1).

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

Глава городского поселения

поселок Судиславль М.А.Беляева

Приложение1

к постановлению администрации

городского поселения поселок Судиславль

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (далее – административная процедура), осуществляемых администрацией городского поселения поселок Судиславль, при подготовке и выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории городского поселения поселок Судиславль.

Круг заявителей

2. Заявители на получение муниципальной услуги: юридические и физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики, которых неблагоприятны для застройки.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Наименование органа местного самоуправления: администрация городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области.

Почтовый адрес: 157860, Костромская обл, Судиславский район пгт. Судиславль ул. Советская ,18б.

Адрес официальной электронной почты:Adgpps@yandex.ru

Адрес официального сайта: <http://adgpps.ru/>

4. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах специалистов органа местного самоуправления, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, указывается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет»: http://adgpps.ru/ (далее – официальный сайт), на информационных стендах в залах приёма заявителей в органе местного самоуправления.

5. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте.

6. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии Соглашений о взаимодействии заключённых между многофункциональными центрами и органом местного самоуправления) (далее – Соглашение о взаимодействии) указывается на официальном сайте органа местного самоуправления, информационных стендах органах местного самоуправления

7. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии соответствующего нормативного правового акта представительного органа местного самоуправления) указывается на официальном сайте органа местного самоуправления и информационных стендах органа местного самоуправления.

8. Информация о муниципальной услуге, размещаемая на информационных стендах органа местного самоуправления, содержит следующие сведения:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

3) категория получателей муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) образец заявления для предоставления муниципальной услуги;

6) основания для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги;

7) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9. Информация о муниципальной услуге, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по телефону, а также в электронной форме через «Единый портал Костромской области (региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПКО).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

11. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» предоставляется администрацией городского поселения поселок Судиславль (далее – администрация).

13. Органы государственной власти, администрация, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области (далее – Управление Росреестра по Костромкой области);

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Костромкой области (далее – Кадастровая палата);

14. Приём документов от заявителя, рассмотрение документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) городского поселения поселок Судиславль.

15. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

отказ в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

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

1) в случае подачи заявления в электронной форме через Портал:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе в МФЦ, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа.

* В случае подачи заявления через МФЦ (при наличии Соглашения):

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе в МФЦ, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа.

3) в случае подачи заявления лично в администрацию:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в администрации.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Прохождение всех административных процедур, необходимых для получения результата муниципальной услуги, составляет не более 49 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

18. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

3) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

4) Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=77B92D7EB644C0EF50069E9C003D09319B8B3CDF3188B82B698606B546p16BE) Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;

5) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) Уставом муниципального образования городское поселение поселок Судиславль;

9) настоящим Административным регламентом;

10) иными нормативными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

19. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина (не требуются в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде);

3) копия доверенности (в случае, если заявление подаётся представителем);

4) пояснительная записка, которая должна содержать сведения:

о функциональном назначении предполагаемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства;

о расчете потребности в системах социального, транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения;

о параметрах и характеристиках объекта капитального строительства;

о характеристиках земельного участка, неблагоприятных для застройки в соответствии с [пунктом 1 статьи 40](consultantplus://offline/ref=8043C5515ACD714A09100ADF3F930682B96D2B4A7A9FF42C18C9665B7697A72B7B154D96FF04FA00DDAAH) Градостроительного кодекса Российской Федерации, в связи с которыми запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, о запрашиваемых предельных параметрах, а также величине отклонений от предельных параметров.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, администрации и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно

20. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, администрации городского поселения поселок Судиславль и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

1) выписка из ЕГРН на земельный участок;

2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства;

3) кадастровый паспорт земельного участка;

4) кадастровый паспорт объекта капитального строительства.

Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, не предоставляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются уполномоченными должностными лицами в государственных органах, администрации и подведомственных государственным органам или администрациям организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

21. Правоустанавливающие документы на земельный участок направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в подпунктах 1 – 4 пункта 19 настоящего Административного регламента пункта не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

22. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Порядок предоставления заявления и документов, прилагаемых к заявлению, с целью получения муниципальной услуги

23. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) почтовым отправлением;

3) в электронном виде через Портал;

4) через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

24. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения, почтовым отправлением (заказным письмом с описью вложенных документов) или через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) заявитель предоставляет либо подлинники документов, либо заверенные копии документов.

Верность копии документа свидетельствуется подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица (с приложением соответствующего документа) и печатью (при наличии). На копии указывается дата её выдачи и делается отметка о том, что подлинный документ находится в данной организации.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) прошиваются, нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «В деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_ л.» Допускается заверять отметкой «Копия верна» каждый лист многостраничной копии документа.

25. Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено через Портал.

26. Для подачи заявления и документов в электронной форме применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепления к заявлениям электронных копий документов.

1) Заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.

2) При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги.

1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

* doc, docx, rtf, pdf, odt, jpg, png;
* В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы, имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

3) Документы в электронном виде подписываются квалифицированной ЭП.

4) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

27. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

28. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;

2) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

3) представленный заявителем пакет документов не соответствует установленным пунктами 19, 21 настоящего Административного регламента требованиям;

4) предоставление документов, содержащих незаверенные исправления, подчистки;

5) предоставление документов, текст которых не поддаётся прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

30. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства являются:

1) заявитель не является правообладателем земельного участка;

2) на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

3) нарушены требования технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции;

4) отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды (в том числе требований сохранности объектов культурного наследия и предмета охраны исторического поселения в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»), здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей, нормативов градостроительного проектирования, соблюдения прав и интересов владельцев смежно расположенных земельных участков и объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц в результате реализации указанных в заявлении отклонений от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

5) отсутствие оснований, определенных [частью 1 статьи 40](consultantplus://offline/ref=51FFC7BCF659B3634B2370AB3CD4FA85142E09AE6B5CDA928650F49C18780706BBD9F63D0F9092E3a0vAG) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

31. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

32. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, не должен составлять более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

34. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее дня, следующего за днем его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, информационным стендам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

35. Приём заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется приём заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям

36. Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

37. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками), обеспеченные образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

38. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

39. Места предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

40. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется муниципальная услуга;

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 муниципальной услуге с учётом 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, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию, и сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальной услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

41. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал).

42. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приёме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц администрации участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

43. Ежегодно специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на основе анализа практики применения Административного регламента осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

44. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не превышающее - 2, их общая продолжительность не превышающая - 30 минут:

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

при личном получении заявителем разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (мотивированного отказа в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства).

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

45. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, администрации и иных организаций;

3) рассмотрение документов, представленных заявителем, и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

5) уведомление заявителя о принятом решении и выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (мотивированного отказа в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства).

46. Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

47. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на приём в администрацию городского поселения поселок Судиславль, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

формирование запроса;

приём и регистрация администрацией городского поселения поселок Судиславль запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

48. Административные процедуры осуществляются в последовательности, определённой [блок-схемой](consultantplus://offline/ref=EBE9DC809E806B967617B571FA1833CE335099EEFD14C1B7EEC590A1314F2946F7AA57CBAD20AE4E9232D6J5R6E) предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Приём заявления и документов, их регистрация

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов. При поступлении заявления в электронном виде с Портала ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных актов, пункта 18 настоящего Административного регламента.

50. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, осуществляет проверку на наличие документов, указанных в [пункте 19](consultantplus://offline/ref=F11CA0BEDC9F8681F975D643EF54E79A8AFE031A971C62AC654EFA13827D15FBB66816CF58F2F451C5CA2Bs2j7E) настоящего Административного регламента, полноты и правильности оформления представленных документов в соответствии с требованиями пунктов 24-26 настоящего Административного регламента.

51. Время выполнения административной процедуры: осуществляется не позднее дня, следующего за днём поступления в администрацию городского поселения поселок Судиславль заявления и документов.

52. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления, формирование пакета документов и регистрация в журнале регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, администрации и иных организаций

53. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документа (документов), указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Уполномоченными должностными лицами направляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, администрации и иных организаций.

54. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение 3-х дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

55. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5-ти рабочих дней со дня его направления.

Непредставление (несвоевременное предоставление) органом по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия

56. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

57. Если в ответе на запрос, полученный в результате межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, администрации и иных организаций, получен ответ об отсутствии необходимых документов (сведений), либо установлено наличие обстоятельств, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, то уполномоченными должностными лицами осуществляется подготовка мотивированного отказа в приеме документов в течение 1-го дня со дня получения уполномоченными должностными лицами заявления, прилагаемых заявителем документов и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия.

58. Уполномоченные должностные лица осуществляют проверку наличия установленных в пункте 29 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимают решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

59. Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, специалист направляет заявление и документы в Комиссию, состав и положение о которой определяются правовым актом администрации городского поселения поселок Судиславль.

60. Комиссия, в срок не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

61. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется уставом городского поселения поселок Судиславль и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования.

62. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей городского поселения поселок Судиславль о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется уставом городского поселения поселок Судиславль и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования и не более 30 дней.

63. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства подлежит опубликованию в сроки и в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте городского поселения поселок Судиславль в сети «Интернет».

64. На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку:

рекомендаций о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения;

проекта разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (мотивированный отказ в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения).

Указанные в настоящем пункте Административного регламента документы подготавливаются и направляются главе городского поселения в течение 5-ти дней.

65. По итогам рассмотрения рекомендаций комиссии и проекта разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (мотивированного отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства) глава городского поселения поселок Судиславль принимает решение о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в выдаче такого разрешения.

Рассмотрение главой администрации документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, осуществляется в течение 7-ми дней со дня их поступления.

66. Решение о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в выдаче такого разрешения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте городского поселения поселок Судиславль в сети «Интернет».

67. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

Уведомление заявителя о принятом решении и выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

68. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом администрации разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

69. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации по желанию заявителя: лично, по почте, по телефону, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя.

70. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение 3-х дней.

71. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

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

мотивированного отказа в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является выдача заявителю документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через Портал. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя).

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя либо на бумажном носителе в МФЦ.

72. В течение 3-х дней со дня выдачи уполномоченные должностные лица направляют копию разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства либо отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

73. В любое время с момента приёма документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента, а также принятием ими решений

74. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений осуществляется: уполномоченными должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

75. Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем соответствующего структурного подразделения администрации проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления.

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

76. Руководитель администрации (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

77. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

78. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается администрацией. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

79. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц администрации к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

80. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

81. 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, 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, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Предмет жалобы

82. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации городского поселения поселок Судиславль и его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

83. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Органы государственной власти, администрации

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

84. Жалоба рассматривается администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включённых в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утверждённые Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=4FFAA783A29AD254E9238F58DCA78A0D2B112C661943525F4DB814B32597AACCBA536FB841B59BB5S1CBG) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть также подана в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации в антимонопольный орган.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

85. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя в администрации:

Почтовый адрес: 157860, Костромская обл, Судиславский район пгт.Судиславль ул.Советская 18б,

режим работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00, суббота воскресенье – выходной;

Адрес официальной электронной почты:Adgpps@yandex.ru

Адрес официального сайта: <http://adgpps.ru/4>) Портал, электронный адрес: [www.gosuslugi.ru](file:///C:\Users\ЮРИСТ\Desktop\www.gosuslugi.ru).

86. В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

87. Приём жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

88. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

89. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт администрации или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

90. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=A6E536BE3EC625B27793B34BFC6BAC813C152DE6299322C1B78EEB17A48CCF8480BE035FB5FBT0b7K) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы

91. Жалоба, поступившая в администрацию, предоставляющая муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

92. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

93. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 84 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

94. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 82 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

95. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном пунктом 85 настоящего Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

96. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителя

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

97. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) путём непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;

2) путём взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте;

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Приложение №1 к Административному

регламенту

|  |
| --- |
| Наименование органа местного самоуправления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Сведения о заявителе:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице: (для юридических лиц)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)  Документ, удостоверяющий личность:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вид документа, серия, номер)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем, когда выдан) - для физических лиц  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):  ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактная информация:  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес места нахождения (регистрации):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Прошу Вас выдать разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в части:

1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с учетом ч. 2 и ч. 3 ст. 38 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

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

2. Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий (или: строений, сооружений) за пределами которых запрещено строительство зданий (или: строений, сооружений) -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с учетом ч. 2 и ч. 3 ст. 38 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

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

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

3. Предельное количество этажей (предельная высота) зданий (строений, сооружений) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с учетом ч. 2 и ч. 3 ст. 38 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

4. Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с учетом ч. 2 и ч. 3 ст. 38 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

5. Иные показатели - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности) лично, по почте заказным письмом с уведомлением, в электронной форме (посредством направления в личный кабинет заявителя) (нужное подчеркнуть).

Застройщик:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности руководителя для юридического лица) |  | (личная подпись) |  | (фамилия и инициалы) |

для юридического лица «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

Документы приняты «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. под № \_\_\_\_\_\_

Специалист администрации \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка фамилии)

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов прошу направить (указать способ получения заявителем уведомления):

выдать лично;

по почте (указать почтовый адрес);

по электронной почте (указать адрес электронной почты);

Приложение №2

к Административному

регламенту

Блок-схема исполнения предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных размеров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель | | | | | | |
|  | | | | | | |
| МФЦ |  | Администрация | | |  | Портал |
|  | | | | | | |
| Прием заявления и документов, их регистрация | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, администрации и иных организаций | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Рассмотрение документов, представленных заявителем и ответов на запросы,  полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | | |  | Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | |
|  | | | | | | |
| Уведомление заявителя о принятом решении и выдача разрешения на отклонение  от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо мотивированного отказа в выдаче  разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | | | | | | |

Российская Федерация

Костромская область

Судиславский муниципальный района

Администрация городского поселения посёлок Судиславль

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.09.2020 г. № 71

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной

услуги по выдаче выписок из

реестра муниципального имущества

На основании Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 487 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно- телекоммуникационной сети Интернет»,

Администрация городского поселения посёлок Судиславль постановлет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава городского поселения

посёлок Судиславль: М.А. Беляева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского поселения п. Судиславль

от «15» сентября 2020 года № 71

Административный регламент предоставления администрацией городского поселения п. Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества» (далее — Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения посёлок Судиславль (далее — Администрация), должностных лиц Администрации.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Право на получение Муниципальной услуги имеют физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее — Заявитель).

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее — представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации о порядке предоставления Муниципальной услуги, приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведён в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Раздел 2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Выдача выписок из реестра муниципального имущества».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация. Заявитель (представитель Заявителя) обращается за получением Муниципальной услуги в администрацию городского поселения посёлок Судиславль, на территории которого расположено имущество, в отношении которого запрашивается информация.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на безе регионального портала государственных и муниципальных услуг Костромской области (далее — РПГУ).

5.3. Порядок обеспечения личного приёма Заявителей устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

5.4. Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Администрацию посредством РПГУ за получением выписки из реестра муниципального имущества.

6.2. Способ подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги приведён в пункте 16 настоящего Административного регламента.

6.3. Результатом предоставления услуги является:

6.3.1. Выписка из реестра муниципального имущества, оформленная в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

6.3.2. Уведомление об отсутствии информации в реестре муниципального имущества, оформленное в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

6.3.3. Уведомление об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества, оформленное в соответствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

6.4. Результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ. В бумажном виде результат предоставления Муниципальной услуги хранится в архиве Администрации в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

6.4.1. В случае необходимости Заявитель (представителя Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги через МФЦ. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается и заверяется экземпляр электронного документа на бумажном носителе, выдаётся Заявителю (представителю Заявителя).

6.5. Факт предоставления Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется.

7. Срок регистрации заявления

7.1. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16.00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

9.1. Документы, обязательные для предоставления Заявителем (представителем Заявителя):

- Заявление от имени Заявителя (заполняется в электронной форме, по составу полей соответствует форме, приведённой в приложении 8 к Административному регламенту).

- Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

- Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

9.2. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Муниципальной услуги, предоставляются следующие документы:

- Заявление от имени представителя Заявителя (заполняется в электронной форме, по составу полей соответствует форме, приведённой в приложении 8 к Административному регламенту).

- Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

- Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

9.3. Администрация не вправе требовать от Заявителя:

- Документы или информацию либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления Муниципальной услуги.

- Представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. Основания для отказа в приёме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией;

- обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить лица, непосредственно подающего Заявление;

- документы содержат подчистки и исправления текста;

- документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволят однозначно истолковать их содержание;

- документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, доверенность);

- некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ;

- представление некачественных или недостоверных электронных образов документов, не позволяющих в полном объёме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

10.2. Решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя).

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

11.1. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является отнесение запрашиваемой информации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к информации с ограниченным доступом.

11.2. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию

11.3. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

12. Порядок, размер и снования взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги

13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

14. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

14.1. Основанием для предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением в Администрацию посредством РПГУ.

14.2. Порядок обеспечения личного приёма Заявителей устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

14.3. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ для представления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, в порядке предусмотренным подпунктом 14.4. настоящего Административного регламента.

14.4. Обращение Заявителя (представителя Заявителя):

14.4.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) уполномоченный на подписание Заявления) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификаци (далее — ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляется вместе с прикреплённым электронными образцами документов. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления).

В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

14.5. Выбор заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Костромской области.

15. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

15.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

15.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.

15.1.2. По электронной почте.   
Кроме того, Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством сервиса РПГУ "Узнать статус Заявления".

15.2. Результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.

15.3. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги через МФЦ. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается и заверяется экземпляр электронного документа на бумажном носителе, выдается Заявителю (представителю Заявителя).

15.4. Получение результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется с учетом экстерриториального принципа в пределах Костромской области.  
16. Максимальный срок ожидания в очереди

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации по оказанию Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

17.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

18. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

18.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в приложении 12 к настоящему Административному регламенту.  
 18.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения приведены в приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

19. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

19.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

19.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

19.3. Все оригиналы документов должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (разрешение сканирования - не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

19.4. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете, по электронной почте, указанной в заявлении, или с помощью сервиса РПГУ "Узнать статус Заявления".

20. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

20.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными [постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902388832).

20.3. Перечень МФЦ, в которых обеспечен бесплатный доступ к РПГУ приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

20.4. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Муниципальной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенного в порядке, установленном законодательством.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

21. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги

21.1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:

1) подача и прием заявления и документов;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов;

3) принятие решения;

4) направление результата.

21.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

21.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

23. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

23.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - текущий контроль);

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

23.2. Текущий контроль осуществляет заместитель руководителя Администрации в соответствии с приказом о распределении обязанностей и уполномоченные им должностные лица.

23.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации для контроля за исполнением правовых актов Администрации.

23.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления.

24. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги

24.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

24.2. Порядок осуществления текущего контроля утверждается руководителем Администрации.

24.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Костромской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

24.4. Плановые проверки Администрации и должностных лиц Администрации проводятся должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Костромской области не чаще одного раза в два года.

24.5. Внеплановые проверки Администрации и должностных лиц Администрации проводятся должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Костромской области на основании решения министра государственного управления, информационных технологий и связи Костромской области по согласованию с прокуратурой Костромской области, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.  
 25. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

25.1. Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты Администрации, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

25.2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечет применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее непредоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия.

25.3.1. К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, относится:

1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Муниципальной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

25.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации.

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

26.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

-независимость;

-тщательность.

26.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, независимо от должностного лица, муниципального служащего, специалиста 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.

26.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

26.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

26.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

26.6. 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.

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

26.8. Заявители (представители Заявителя) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий), по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

27.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также специалистов МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги.

27.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

27.3. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, должностного лица либо муниципальных служащих.

27.4. В случае если обжалуются решения руководителя Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, жалоба подается вышестоящему должностному лицу в порядке подчиненности.

27.5. Жалоба подается в Администрацию, предоставляющую Муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

27.6. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется через РПГУ);  
 в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;  
 г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  
 27.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

27.8. Жалоба может быть направлена через Личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в Администрации. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

27.9. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Муниципальных услуг.

27.10. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

27.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет»;

б) РПГУ.

27.13. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

27.14. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

27.15. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченную на ее рассмотрение Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

27.16. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги в МФЦ рассматривается Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Костромской области.

27.17. МФЦ обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, ее должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных и муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Костромской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

27.18. В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с настоящими требованиями;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

27.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

27.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Костромской области.

27.20. Жалоба, поступившая в уполномоченную на ее рассмотрение Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, уполномоченной на ее рассмотрение.

27.21. В случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, ее должностного лица или муниципального служащего в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

27.22. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо Администрации принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Администрации.

27.21. При удовлетворении жалобы уполномоченное должностное лицо Администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

27.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена в электронной форме через РПГУ, ответ заявителю направляется в Личный кабинет посредством РПГУ.

27.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

27.25. 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.

27.26. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящими требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

27.27. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

27.27.1. Администрация сообщает заявителю (представителю заявителя) об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Раздел 6. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

28. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

28.1. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

28.2. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

28.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

28.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Администрации в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

28.5. При обработке персональных данных в целях предоставления Муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

28.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

28.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

28.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Костромской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

28.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 28.4 настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении (приложение 6 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

28.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 28.4 настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

28.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечении сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

28.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по ее поручению), уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по ее поручению) в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

28.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

28.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

28.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

28.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

28.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

28.18. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация | Администрация городского поселения посёлок Судиславль |
| Административный регламент | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача выписок из реестра муниципального имущества" |
| 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" |
| Заявитель | лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги |
| Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области) |
| Заявление | запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом |
| Личный кабинет | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ |
| Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации |
| Муниципальная услуга | муниципальная услуга "Выдача выписок из реестра муниципального имущества" |
| органы власти | государственные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг |
| организация | организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг (в том числе подведомственные учреждения) |
| простая электронная подпись | электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом |
| РПГУ | государственная информационная система Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг Московской области", расположенная в сети Интернет по адресу: http://uslugi.mosreg.ru |
| файл документа | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме |
| электронный образ документа | документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов |
| электронный документ | документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью |
| МФЦ | Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг |

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги

Администрация городского поселения посёлок Судиславль.  
Место нахождения: Костромская область, п. Судиславль, ул. Советская, д. 18 Б.  
График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 |
| Вторник: | 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 |
| Среда: | 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 |
| Четверг: | 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 |
| Пятница: | 8.00-17.45, перерыв 12.00-13.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги

Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:

а) на официальном сайте Администрации

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги

Выписка из реестра муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование Администрации) по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество страниц: \_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Реестровый номер | Наименование здания (помещения) | | Местонахождение | | Кадастровый (условный) номер | | | Общая площадь объекта, кв. м | |
| Вид права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Субъект права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Документ-основание для внесения в реестр имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
| N п/п | Реестровый номер | Наименование сооружения | | Местонахождение | | Кадастровый номер | | | Общая площадь объекта, кв. м/протяженность, м/емкость, куб. м | |
| Вид права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Субъект права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Документ-основание для внесения в реестр имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
| N п/п | Реестровый номер | Наименование земельного участка | Местонахождение | | Кадастровый номер | | Общая площадь объекта, кв. м | Категория | | Разрешенное использование |
| Вид права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Субъект права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Документ-основание для внесения в реестр имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
| N п/п | Реестровый номер | Наименование объекта движимого имущества/транспортного средства | Местонахождение | | Инвентарный номер/Идентификационный номер (VIN) | | | Балансовая стоимость, тыс.руб. | | Остаточная стоимость, тыс.руб. |
| Вид права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Субъект права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Документ-основание для внесения в реестр имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |

Подпись уполномоченного лица

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги

Уведомление об отсутствии информации в реестре муниципального имущества  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование Администрации)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Местонахождение | Реестровый номер | Кадастровый (условный, учетный, идентификационный, инвентарный) номер |
| \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ |

По состоянию на \_\_. \_\_. \_\_\_\_ указанный объект не значится в реестре  
муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование Администрации) Подпись уполномоченного лица

М.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги

Уведомление об отказе в предоставлении информации из реестра  
  
муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование Администрации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Местонахождение | Реестровый номер | Кадастровый (условный, учетный, идентификационный, инвентарный) номер | |
| \_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ |  |

Информация в отношении данного объекта отнесена в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к информации с ограниченным доступом.

Подпись уполномоченного лица

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1.[Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937).

2.[Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690). 3.[Земельным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004).

4.[Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"](http://docs.cntd.ru/document/9046215).

5.[Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

6.[Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495).

7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг".   
 8. Распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 N 10-57/РВ "О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области".

9. Уставом администрации городского поселения посёлок Судиславль

Приложение 8

к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии), реквизиты  
документа, удостоверяющего  
личность, - для физического лица  
или наименование,  
организационно-правовая форма  
и сведения ЕГРЮЛ/ЕГРИП  
юридического лица,  
индивидуального предпринимателя)  
адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указать адрес места  
жительства - для физических  
лиц, места нахождения - для  
юридических лиц)  
телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу Вас выдать выписку из реестра муниципального имущества  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования Московской области) на следующий объект:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Местонахождение | Реестровый номер | Кадастровый номер | Условный номер | Учетный номер |
| \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ |

На обработку персональных данных Заявителя (представителя Заявителя), содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.  
  
Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
 Результат предоставления Муниципальной услуги прошу направить в личный  
кабинет на РПГУ в форме электронного документа. Прошу результат предоставления Муниципальной услуги дополнительно предоставить на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ. О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления  
Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется  
следующими способами: - через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru; - по электронной почте. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись Заявителя (Ф.И.О. полностью) (представителя Заявителя)

Приложение 9  
к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ |
| Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя) | | | |
| Заявление | | Заявление должно быть оформлено по форме, приведенной в приложении 8 к Административному регламенту | При подаче заполняется интерактивная форма Заявления |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с [постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9045518) | Представляется электронный образ документа (2 и 3 страницы) |
|  | Паспорт гражданина СССР | Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены [постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 N 677 "Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР"](http://docs.cntd.ru/document/9003816); вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств ([постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 N 153 "О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства"](http://docs.cntd.ru/document/902144597)) | Представляется электронный образ документа, все страницы |
|  | Паспорт иностранного гражданина | Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с [Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901823501) | Представляется электронный образ документа, всех страниц |
|  | Вид на жительство в Российской Федерации | Вид на жительство в Российской Федерации должен быть оформлен в соответствии с [Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901823501) | Представляется электронный образ документа, всех страниц |
|  | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Временное удостоверение личности гражданина РФ должно быть оформлено по форме, утвержденной [приказом МВД России от 13.11.2017 N 851 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/542611907) | При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа |
|  | Военный билет | Военный билет должен быть оформлен по форме N 1 (приказ Министра обороны РФ [от 18.07.2014 N 495 "Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета"](http://docs.cntd.ru/document/420216551)) | При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа |
|  | Временное удостоверение, выданное взамен военного билета | Временное удостоверение, выданное взамен военного билета, должно быть оформлено по форме N 3 (приказ Министра обороны РФ [от 18.07.2014 N 495 "Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета"](http://docs.cntd.ru/document/420216551)) | При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа |
|  | Удостоверение беженца | Удостоверение беженца должно быть оформлено по форме, утвержденной [постановлением Правительства РФ от 10.05.2011 N 356 "Об удостоверении беженца"](http://docs.cntd.ru/document/902277409) | При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя | Доверенность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Муниципальной услуги; - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность | Представляется электронный образ доку |

Приложение 10  
к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
  
Оформляется на официальном бланке Администрации  
Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица  
или наименование юридического  
лица, запрашивающих информацию)

Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из реестра муниципального имущества"

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из реестра муниципального имущества" Вам отказано по следующим основаниям (указать основания): - Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией.

- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего Заявление.

- Документы содержат подчистки и исправления текста.

- Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, доверенность).

- Представлен неполный комплект документов.

- Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным Административным регламентом).

- Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 11  
к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги

1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3. При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

8. Кабинеты для приема Заявителей (представителей Заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

9. Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Приложение 12  
к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1. Предоставление возможности получения услуги в электронной форме или в МФЦ.

2. Предоставление возможности получения информации о ходе Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3. Транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги.

4. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов).

5. Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

2. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

3. Соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

4. Своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги.

5. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 13  
к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги

Лицам с I и II группами инвалидности, а также лицам с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

При предоставлении Муниципальной услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления услуги либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается 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, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

По желанию Заявителя заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Услугу, или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика) за инвалида.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями [Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений"](http://docs.cntd.ru/document/902192610).

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанию им помощи при обращении за Услугой и получении результата предоставления Муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 14  
к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги

1. Подача и прием заявления и документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| РПГУ/в РПГУ на базе МФЦ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Подача документов | 1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги) | 1 календарный день | Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем формирует Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заявление может быть сформировано на базе МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ. Сформированное Заявление Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание) отправляет вместе с электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. В случае обращения представителя Заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, сканируется подписанное Заявителем Заявление. Требования к документам в электронном виде установлены пунктом 22 настоящего Административного регламента |
| РПГУ/в РПГУ на базе МФЦ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Прием документов | 1 рабочий день | 15 минут | Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре "Обработка и предварительное рассмотрение документов" |

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов), поступивших с РПГУ | 1 рабочий день | 15 минут | После поступления документов в электронной форме из РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям |
| Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (представителя Заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ |  | 10 минут | В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом Администрации осуществляется уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ. В случае отсутствия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалист Администрации регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ, осуществляется переход к административной процедуре "Принятие решения" |

3. Принятие решения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Подготовка проекта решения | 2 рабочих дня | 30 минут | Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов осуществляет поиск запрошенных объектов в реестре муниципального имущества и формирует проект результата предоставления услуги (в зависимости от результата предоставления услуги):  - выписку из реестра муниципального имущества (приложение 4 к настоящему Административному регламенту); - уведомление об отсутствии информации в реестре муниципального имущества (приложение 5 к настоящему Административному регламенту); - уведомление об отказе в предоставлении информации из реестра муниципального имущества (приложение 6 к настоящему Административному регламенту) |
|  | Направление проекта решения на подпись уполномоченного должностного лица Администрации |  | 5 минут | Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Администрации |
|  | Подписание решения |  | 15 минут | Уполномоченное должностное лицо Администрации исходя из критериев принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги подписывает подготовленный проект решения |

4. Направление результата

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Направление результата | 1 рабочий день | 10 минут | Через РПГУ:  1) Результат направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.  2) Предоставление услуги фиксируется специалистом Администрации в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Через МФЦ:  1) В этом случае специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.  2) Специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат, принимает у Заявителя (представителя Заявителя) выписку о получении результата |

Российская Федерация

Костромская область

Судиславский муниципальный район

Администрация городского поселения поселок Судиславль

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.09.2020 г. № 72

Об организации работ по благоустройству

«сплошной» дератизации и приведению в

нормативное состояние закрепленных

территорий городского поселения

п. Судиславль в 2020 году

В целях улучшения санитарного состояния территории городского поселения п. Судиславль в соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», «Правилами благоустройства территории городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области», утвержденных решением Совета депутатов городского поселения поселок Судиславль № 30 от 29.09.2017 г. (редакции решений от 30.03.2018 г. № 13, от 26.04.2018 г. № 20, от 28.09.2018 г. № 41, от 03.07.2019 № 26, от 08.08.2019 г. № 32),

администрация городского поселения поселок Судиславль постановляет:

1. Объявить месячник по благоустройству и санитарной очистке территорий городского поселения с 01 октября 2020 г. по 31 октября 2020 г.

2. Рекомендовать руководителям учреждений, индивидуальным предпринимателям, жителям поселения обеспечить содержание территорий, прилегающих к частным домовладениям, учреждениям, организациям, объектам предпринимательской деятельности, в соответствии с требованиями «Правил благоустройства территории городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области», утвержденных решением Совета депутатов городского поселения поселок Судиславль № 30 от 29.09.2017 г. (редакции решений от 30.03.2018 г. № 13, от 26.04.2018 г. № 20, от 28.09.2018 г. № 41, от 03.07.2019 № 26, от 08.08.2019 г. № 32):

2.1. ликвидировать несанкционированные свалки мусора на территории городского поселения;

2.2. привлечь собственников, арендаторов объектов торговли к организации и проведению работ по осенней санитарной очистке мест торговли;

2.3. привлечь собственников, арендаторов автозаправочных станций к организации и проведению работ по осенней санитарной очистки и благоустройству территории въездов и выездов и прилегающих к ним территорий;

2.4. привлечь собственников, арендаторов земельных участков и организации, независимо от собственности, выполняющие работы по сносу строений, к организации и проведению работ по осенней санитарной очистке и благоустройству неиспользуемых и не осваиваемых территорий, территорий после сноса строений;

2.5. привлечь собственников автомобильных дорог по осенней санитарной очистке автомобильных дорог и содержанию зеленых насаждений, расположенных в пределах полосы отвода автомобильных дорог;

2.6. привлечь для проведения работ по благоустройству и санитарной уборке территорий городского поселения органы территориального самоуправления, старших по домам муниципального жилого фонда;

2.7. организовать и провести осенний месячник «сплошной» дератизации, санитарно-технических и санитарно гигиенических мероприятий, направленных на профилактику природно-очаговых инфекций и обеспечения должного санитарного состояния объектов и прилегающих территорий;

2.8. обеспечить защиту от проникновения грызунов, уделив особое внимание продовольственным складам, рынкам продовольственной и непродовольственной торговли, предприятиям общественного питания, лечебно-профилактическим учреждениям, детским дошкольным и школьным учреждениям, объектам жилищно-коммунального хозяйства, подземным коммуникациям, мусорным свалкам, кладбищам;

2.9. провести истребительные мероприятия на подведомственных объектах собственными силами или силами специализированных организациях дезинфекционного профиля.

3. Утвердить комиссию по контролю за соблюдением на территории городского поселения поселок Судиславль «Правил благоустройства территории городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области в следующем составе:

Малярова А.А. – заместитель главы городского поселения поселок Судиславль, председатель комиссии;

Члены комиссии:

Коновалова О.В. – директор МКУ «Чистый город»;

Сидорова Ю. В. – советник главы городского поселения поселок Судиславль;

Пухов Е.П. – директор МУП «Судиславль-Водоканал»;

Мамонтов С.В. – председатель Совета депутатов городского поселения поселок Судиславль;

Смирнова В.С. – участковый уполномоченный полиции ОУУП и ПДН ОП № 16 МО МВД России «Островский» по городскому поселению поселок Судиславль.

3.1. составлять протоколы об административных правонарушениях за нарушение требований санитарных правил благоустройства и обеспечения санитарного содержания территории городского поселения поселок Судиславль, установленных правил благоустройства территории городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области;

4. Предусмотреть выделение денежных средств из бюджета поселения для организации и проведения работ по осенней санитарной очистке и благоустройству территории.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МКУ «Чистый город» Коновалову О.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава

городского поселения

поселок Судиславль М.А. Беляева

Российская Федерация

Костромская область

Судиславский муниципальный район

Администрация ГОРОДСКОГО поселения

Постановление

18.09.2020 г. № 73

О мерах по усилению пожарной

безопасности в жилищном фонде на

территории поселения поселок Судиславль

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 69 – ФЗ «О пожарной безопасности», в целях стабилизации обстановки с пожарами на территории городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района, предотвращения и снижения риска и гибели людей на пожарах, минимизации материальных и социальных потерь, повышения противопожарной безопасности людей,

администрация городского поселения поселок Судиславль постановляет:

1. Организовать и провести на территории городского поселения поселок Судиславль: в период с 15 сентября 2020 года по 15 октября 2020 года месячник пожарной безопасности по подготовке объектов к пожароопасному периоду;

2. Рекомендовать руководителям учреждений, индивидуальным предпринимателям, гражданам принять неотложные меры к приведению жилого фонда и объектов в противопожарное состояние, иметь запасы первичных средств пожаротушения; привести в исправное состояние системы отопления, энергосбережения, противопожарного водоснабжения. Содержать наготове подручные средства тушения пожара. В случае пожара немедленно звонить в пожарную охрану, телефон – 01, главе городского поселения телефон 2-14-64 и принять необходимые меры к ликвидации возгорания.

3. Утвердить план мероприятий в период проведения месячника пожарной безопасности (приложение № 1).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Судиславские ведомости».

Глава городского поселения

поселок Судиславль М.А. Беляева

Приложение № 1

к постановлению администрации

городского поселения поселок Судиславль

от 18.09.2020 г. № 73

План мероприятий в пожароопасный период проведения месячника пожарной безопасности на территории городского поселения поселок Судиславль.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | дата | ответственный |
| 1. | Проведение проверок домов с низкой пожароустойчивостью и инструктажу по пожарной безопасности граждан, в особенности лиц, злоупотребляющих спиртными напитками и ведущих антиобщественный образ жизни. | постоянно | Директор МКУ |
| 2. | Проведение проверки имеющихся источников наружного противопожарного водоснабжения, обеспечение возможности свободного подъезда к ним пожарных автомобилей и специальной техники для забора воды. Установить возле источников наружного противопожарного водоснабжения стандартные указатели и знаки. | 18.09.2020 | Директор МКУ |
| 3. | Проведение проверки системы оповещения о возникновении пожара на объектах с массовым пребыванием людей, уличного освещения, дорог и подъездов к жилым домам и другим объектам. | постоянно | Заместитель главы городского поселения |
| 4. | Выполнение мероприятий по очистке территории п. Судиславль от мусора и сухой травы. | постоянно | Директор МКУ |
| 5. | Принятие мер по недопущению несанкционированного проникновения посторонних лиц в чердачные и подвальные помещения нежилого фонда. | постоянно | Директор МКУ |
| 6. | Проведение сходов населения, бесед, встреч с обязательным проведением инструктажей о мерах пожарной безопасности в жилом фонде, мерах поведения в пожароопасный период. | постоянно | Заместитель главы городского поселения |
| 7. | Недопущение несанкционированных палов сухой травы и сжигание мусора. | постоянно | Директор МКУ |
| 8. | Активизировать работу по пропаганде мероприятий пожарной безопасности в местных средствах массовой информации и путем распространения листовок и памяток. | 18-25. 09.2020 | Заместитель главы городского поселения |

Российская Федерация

Костромскя область

Судиславский муниципальный район

Администрация городского поселения посёлок Судиславль

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.09.2020. г № 75

Об утверждении порядка осмотра зданий,

сооружений в целях оценки их технического

состояния и надлежащего технического

обслуживания в соответствии с требованиями

технических регламентов к конструктивным и

другим характеристикам надёжности и

безопасности объектов, требованиями проектной

документации указанных объектов

В соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 8 и ч. 11 ст. 55.24 Градостроительного кодекса Российской Федерации,

Администрация городского поселения посёлок Судиславль постановляет:

1. Утвердить Порядок осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надёжности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в информационном бюллетене «Судиславский вестник».

Глава городского поселения

посёлок Судиславль: М.А. Беляева

Утверждён

постановлением администрации

городского поселения посёлок Судиславль

Судиславского муниципального района

Костромской области

от 24.09.2020 г. № 74

Порядок проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надёжности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов

1. Настоящий Порядок разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2. Настоящий Порядок определяет:

- процедуру организации и проведения осмотров зданий и (или) сооружений (далее — Осмотр), находящиеся в эксплуатации на территории муниципального образования администрация городского поселения посёлок Судиславль (далее — здания, сооружения), независимо от форм собственности на них, в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надёжности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов;

- процедуру направления рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений лицам, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений;

- полномочия органа — администрации городского поселения посёлок Судиславль (далее — уполномоченный орган) — на осуществление осмотров и направление рекомендаций;

- права и обязанности должностных лиц уполномоченного органа при проведении осмотров направлении рекомендаций;

- сроки проведения осмотров и направления рекомендаций.

3. Настоящий Порядок не применяется в отношении зданий, сооружений, при эксплуатации которых осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами.

4. Целью проведения осмотров является оценка технического состояния и надлежащего технического обслуживания зданий, сооружений в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надёжности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов.

5. Задачами проведения осмотров являются:

- обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надёжности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов;

- обеспечение выполнения мероприятий, направленных на предупреждение возникновения аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновения угрозы разрушения зданий, сооружений при их эксплуатации.

6. Основанием для осмотра является поступившее заявление физического или юридического лица (далее — заявление) о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов, о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений.

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- о заявителе: наименование (для юридических лиц), фамилия имя, отчество (для физических лиц), адрес заявителя, контактный телефон (при наличии);

- о здании, сооружении: место нахождения, назначение;

- о нарушениях требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надёжности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов либо сведения о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений (при наличии таких сведений).

К заявлению могут быть приложены иные сведения и документы, подтверждающие нарушение требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надёжности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов либо о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений, фотографии, заключения экспертных организаций либо организаций, имеющих в соответствии с действующим законодательством допуски к работам, оказывающим влияние на безопасность объектов капитального строительства.

7. Срок проведения осмотра и направления рекомендаций не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

8. Проведение осмотров осуществляется по месту нахождения здания, сооружения должностными лицами уполномоченного органа.

9. Осмотры проводятся на основании распоряжения уполномоченного органа (одно распоряжение).

Распоряжение издаётся в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

При поступлении заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений осмотр должен быть проведён не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём поступления указанного заявления, при этом издание распоряжения не требуется, нормы пункта 10 и пункта 11 настоящего Порядка не применяются.

10. Уполномоченный орган для подготовки распоряжения запрашивает в рамах межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области сведения о собственниках зданий, сооружений, подлежащих осмотру, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

11. В распоряжении указываются:

- наименование уполномоченного органа;

- ФИО, должности должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих осмотр, а также привлекаемых к проведению осмотра экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, владеющего на праве собственности или ином законом основании (на праве аренды, праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления и других правах, осматриваемым зданием, сооружением, адреса их места нахождения или жительства (при наличии таких сведений в уполномоченном органе);

- предмет осмотра и адрес его места нахождения;

- правовые основания проведения осмотра;

- сроки проведения осмотра.

12. Лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, уведомляются о проведении осмотра не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения осмотра посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсом, нарочно должностным лицом) копии распоряжения с указанием на возможность принятия участия в осмотре.

13. В случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или о возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений, а также в случае причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, в случае возникновения угрозы безопасности государства, а также возникновения или возможности возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера предварительное уведомление лиц, ответственных за эксплуатацию здания, сооружения, о начале проведения осмотра не требуется.

14. Уполномоченный орган привлекает к осуществлению осмотра:

- экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицом, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений, в отношении которых осуществляется осмотр, и не являющиеся их аффилированными лицами;

- отраслевые (функциональные) или территориальные органы администрации городского поселения посёлок Судиславль в рамках возложенных полномочий.

15. Осмотр проводится с участием лиц, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений, или их уполномоченных представителей.

Осмотр начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами уполномоченного органа, обязательного ознакомления лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя с распоряжением и полномочиями проводящих осмотр должностных лиц уполномоченного органа, а также с основаниями проведения осмотра, видами и объёмом мероприятий, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к осмотру, со сроками и условиями его проведения.

Копия распоряжения вручается под подпись должностными лицами уполномоченного органа, осуществляющими осмотр, лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения (в лице руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя. Его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя).

Данные требования не применяются в случае отсутствия лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя, а также в случае, указанном в абзаце третьем пункта 9 настоящего Порядка.

16. Присутствие лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя не обязательно при проведении осмотра в связи с заявлением, в котором содержится информация о возникновении аварийной ситуации в данном здании, сооружении или возникновении угрозы разрушения данного здания, сооружения.

17. В случае если лицом, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченным представителем не обеспечен доступ должностным лицам уполномоченного органа для осуществления осмотра здания, сооружения, уполномоченный орган направляет заявление и акт, составленный должностными лицами уполномоченного органа, в котором зафиксированы причины невозможности осуществления осмотра, в правоохранительные, контрольные, надзорные и иные органы с целью оказания содействия в обеспечении доступа в здание, сооружение для осуществления осмотра, в течении 3 рабочих дней со дня его составления.

18. Лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, обязано представить должностным лицам уполномоченного органа, осуществляющим осмотр, возможность ознакомится с документами, связанными с предметом осмотра, а также обеспечить для них и участвующих в осмотре привлечённых лиц, указанных в пункте 14 настоящего Порядка, доступ на территорию, в подлежащее осмотру здания, сооружения, помещения в них, к оборудованию систем и сетей инженерно-технического обеспечения здания, сооружения.

19. Проведение осмотра включает в себя:

19.1. Ознакомление с:

- результатами инженерных изысканий, проектной документацией, актами освидетельствования работ, строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения здания, сооружения;

- журналом эксплуатации здания, сооружения, ведение которого предусмотрено частью 5 статьи 55.25 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- договорами, на основании которых лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, привлекают иных физических или юридических лиц в целях обеспечения безопасной эксплуатации здания, сооружения (при наличии);

- правилами безопасной эксплуатации зданий, сооружений в случае, если в отношении таких зданий, сооружений отсутствует раздел проектной документации, устанавливающий требования к обеспечению безопасной эксплуатации объектов капитального строительства, и если их разработка требуется в соответствии с частью 5 статьи 55.24 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

19.2. Обследование зданий, сооружений на соответствие требованиям Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» и других технических регламентов в части проверки состояния оснований, строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения в целях оценки состояния конструктивных и других характеристик надёжности и безопасности зданий, сооружений, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения и соответствия указанных характеристик требованиям законодательства.

20. По результатам осмотра составляется акт осмотра по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

К акту осмотра прилагаются:

- объяснения лиц, допустивших нарушение требований законодательства;

- результаты фотофиксации нарушений требований законодательства, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений;

- протоколы или заключения сторонних специалистов, привлечённых к проведению осмотров качестве экспертов, о проведённых исследованиях, испытаниях и экспертизах;

- иные документы, материалы или их копии, связанные с результатами осмотра или содержащие информацию, подтверждающую или опровергающую наличие нарушений требований законодательства Российской Федерации.

21. Акт осмотра составляется должностными лицами уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня проведения осмотра (не позднее 10 рабочих дней, если для составления акта осмотра необходимо получить дополнительные сведения либо заключения) в двух экземплярах, одни из которых с копиями приложений вручается лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченному представителю под подпись об ознакомлении либо с пометкой об отказе в ознакомлении с актом осмотра.

В случае отсутствия лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа данного лица дать подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом осмотра, акт осмотра направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта осмотра, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

22. Результаты осмотра, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

23. В случае выявления нарушений требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений, лицу ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченному представителю направляются рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Рекомендации подготавливаются после подписания акта осмотра здания, сооружения и выдаются лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченным представителям в срок не позднее 10 рабочих дней со дня подписания акта осмотра должностными лицами уполномоченного органа.

24. В случае выявления в ходе осмотра нарушений требований законодательства Российской Федерации, технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надёжности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов уполномоченный орган направляет копию акта осмотра (с приложением имеющихся сведений и документации) в течении 5 рабочих дней со дня составления акта осмотра в орган, должностному лицу, в компетенцию которых входит решение указанного вопроса.

25. Должностные лица уполномоченного органа ведут учёт проведённых осмотров в журнале учёта осмотров зданий, сооружений, который ведётся по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

26. При осуществлении осмотров должностные лица уполномоченного органа имеют право:

- осматривать здания, сооружения и знакомится с документами, связанными с целями, задачами и предметом осмотра;

- запрашивать и получать документы, сведения и материалы об использовании и состоянии зданий, сооружений, необходимые для осуществления их осмотров и подготовки рекомендаций. Указанные в запросе уполномоченного органа документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица, юридического лица индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- обращаться в правоохранительные, контрольные, надзорные и иные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению осмотров, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований законодательства, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений;

- обжаловать действия (бездействие) физических и юридических лиц, повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц уполномоченного органа, а также препятствующие исполнению обязанностей должностными лицами.

27. Должностные лица уполномоченного органа обязаны;

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства;

- принимать в пределах своих полномочий необходимые меры к устранению и недопущению нарушений требований законодательства, в том числе проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению таких нарушений;

- рассматривать поступившие заявления в установленный срок;

- соблюдать законодательство Российской Федерации и требования настоящего Порядка при осуществлении мероприятий по осмотру;

- не препятствовать лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении осмотра, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету осмотра, представлять информацию и документы, относящиеся к предмету осмотра;

-представлять лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении осмотра, информацию и документы, относящиеся к предмету осмотра;

- составлять по результатам осмотра акты осмотра и направлять рекомендации с обязательным ознакомлением с ними лиц, ответственных за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченных представителей;

- осуществлять запись о проведённых осмотрах в журнале учёта осмотров зданий, сооружений.

28. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность:

- за неправомерные действия (бездействие), связанные с выполнением обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком;

- за разглашение сведений, полученных в процессе осмотра, составляющих государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

29. Лица, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений, обязаны обеспечить должностным лицам уполномоченного органа доступ в осматриваемые здания, сооружения4

30. О результатах рассмотрения заявления, указанного в пункте 6 настоящего Порядка, обратившееся физическое или юридическое лицо уведомляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в 30-дневный срок с приложением копии акта осмотра и выданных рекомендаций.

Приложение N 1

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

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего осмотр)

**АКТ N\_\_\_\_\_ осмотра здания, сооружения**

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. п. Судиславль

Место проведения осмотра (адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должности, ФИО должностных лиц уполномоченного органа, проводивших осмотр, ФИО должностных лиц, привлеченных уполномоченным органом к проведению  
осмотра) на основании распоряжения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_ провел (и) осмотр

здания, сооружения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
принадлежащего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)

в присутствии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО лица, действующего от имени лица, ответственного за эксплуатацию  
здания, сооружения, с указанием должности или документа, подтверждающего его полномочия)

Проверкой установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание выявленных нарушений, в случае если нарушений не установлено, указывается "нарушений не выявлено")  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
С текстом акта ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)  
Копию акта получил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)  
Подписи должностных лиц уполномоченного органа, ФИО должностных лиц,  
привлеченных уполномоченным органом к проведению осмотра:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО) (подпись)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО) (подпись)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО) (подпись)

Приложение N 2

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

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего осмотр)

В соответствии с актом осмотра здания, сооружения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_  
  
РЕКОМЕНДУЕМ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Выявленное нарушение | Рекомендации по устранению выявленного нарушения | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Рекомендации получил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)  
Подписи должностных лиц, подготовивших рекомендации:  
По пункту (ам) N\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО) (подпись)  
По пункту (ам) N\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО) (подпись)  
По пункту (ам) N \_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО) (подпись)

Приложение N 3

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа, осуществляющего осмотр)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Основание для проведения осмотра зданий, сооружений | Наименование объекта осмотра | Адрес проведения осмотра | Номер и дата акта осмотра | Должностные лица уполномоченного органа, проводившие осмотр | Должностные лица уполномоченного органа, подготовившие рекомендации | Отметка о направлении рекомендаций |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Российская Федерация

Костромская область

Судиславский муниципальный район

Администрация городского поселения посёлок Судиславль

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 сентября 2020 года № 76

Об утверждении плана-графика

перехода на предоставление в

электронном виде муниципальных

услуг.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Администрация городского поселения посёлок Судиславль постановляет:

1. Утвердить план-график на предоставление муниципальных услуг в электронном виде.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в информационном бюллетене «Судиславский вестник».

Глава городского поселения

посёлок Судиславль: М.А. Беляева

Утверждён

постановлением администрации

городского поселения посёлок Судиславль

от 24 сентября 2020 года № 76

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Ответственный исполнитель | Сроки реализации этапов перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде |
| 1 | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду |  |
| 2 | Выдача разрешений на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на территории городского поселения посёлок Судиславль |  |
| 3 | Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство |  |
| 4 | Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка на территории городского поселения посёлок Судиславль |  |
| 5 | Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения границ земельных участков на территории городского поселения посёлок Судиславль |  |
| 6 | Предоставление информации из реестра муниципального имущества |  |
| 7 | Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства |  |

Российская Федерация

Костромская область

Судиславский муниципальный район

Администрация городского поселения посёлок Судиславль

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 сентября 2020 года № 78

Об утверждении административного регламента

оказания муниципальной услуги «Предоставление

разрешения на отклонение от параметров разрешённого

строительства, реконструкции объектов капитального

строительства»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Градостроительным кодексом Костромской области, Уставом Администрации городского поселения посёлок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области

Администрация городского поселения посёлок Судиславль постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией городского поселения посёлок Судиславль муниципальной услуги по выдаче (продлению срока действия) разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на территории городского поселения посёлок Судиславль Судиславского района Костромской области.

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

Глава городского поселения

посёлок Судиславль М.А. Беляева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

администрацией городского поселения посёлок Судиславль

Судиславского муниципального района

«Предоставление разрешения на отклонение от параметров разрешённого

строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Раздел 1.Общие положения.

1.1.Наименование муниципальной услуги.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского поселения посёлок Судиславль «Предоставление разрешения на отклонение от параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов, создания комфортных условий для участников отношений при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуг.

I.2. Наименование органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу

2. Муниципальную услугу по выдаче разрешений на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объектов капитального строительства на территории городского поселения посёлок Судиславль предоставляет администрация городского поселения посёлок Судиславль (далее - администрация).

3. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует:

1) с проектными организациями для разработки проектно-сметной документации;

2) с ОГУ «Костромагосэкспертиза» для получения заключения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий (в случаях, установленных федеральным законодательством);

3) с Управлением Федеральной регистрационной службы по Костромской области для получения выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) с Судиславским отделением Костромского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» для получения технического паспорта в случае реконструкции или капитального ремонта объекта капитального строительства;

5) с отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Судиславского муниципального района в случае отсутствия правоустанавливающего документа на земельный участок;

6) с предприятием ЖКХ для получения технических условий на подключение к водопроводным сетям;

7) с Судиславским РЭС для получения технических условий на подключение к электрическим сетям;

8) с правообладателями объекта капитального строительства в случае реконструкции или капитального ремонта такого объекта для получения согласия всех правообладателей;

1.3 Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета от 25.12.1993 г. №237»);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996г. №14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.01.1996г. №5, ст.410);

3) Градостроительным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 16);

4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 48, ст. 5047);

5) Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 46, 13.11.2006);

6) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

7) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 г. №40 ст.3822);

8) Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации»,2006 №19 ст.2060);

9) Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, №165, 29.07.2006);

10) Уставом администрации городского поселения посёлок Судиславль;

I.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

5. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является принятие Отделом одного из решений:

1) выдача заявителю разрешения на строительство, подтверждающего соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка (далее - разрешение на строительство);

2) отказ в выдаче разрешения на строительство.

3) продление разрешения на строительство;

4) отказ в продлении разрешения на строительство.

6. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) разрешение на строительство;

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство;

3) разрешение на продление строительства;

4) уведомление об отказе в выдаче разрешения на продление строительства.

I.5. Описание заявителей.

7. Заявителями являются застройщики (заказчики), обеспечивающие строительство объектов на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты. В качестве застройщиков (заказчиков) могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица.

8. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Раздел 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Отделе по управлению муниципальному имуществу, земельными ресурсами и муниципальным заказам администрации городского поселения посёлок Судиславль, расположенного по адресу: Костромская область, п.Судиславль, ул.Советская, д.18Б;

- с использованием средств телефонной связи: (49433)2-12-70 и электронного информирования: [adgpps@yandex.ru](mailto:adgpps@yandex.ru);

- посредством размещения на интернет-сайте: <http://adgpps.ru>;

10. Сведения о графике (режиме) работы Отдела:

- понедельник-пятница с 08.00 до 12.00 и 13.00 до 17.00

- суббота, воскресенье – выходной.

11. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) удобство и доступность получения информации.

12. Письменное разъяснение даются в установленном порядке при наличии письменного запроса заявителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном запросе.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилия, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

14. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

15. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, электронной или телефонной связи.

16. Заявители, представившие в Отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами о принятом решении (письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя).

17. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или при личном обращении в Отдел.

18. Для получения сведений о прохождении предоставления муниципальной услуги заявителем называются дата и входящий номер зарегистрированного заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Порядок получения консультаций о предоставлении

муниципальной услуги.

19. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу.

20. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) времени приема и выдачи документов;

3) срокам (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) срокам действия и продления разрешения на строительство;

5) порядка обжалования действий муниципальной услуги.

21. Консультации предоставляются при личном обращении граждан, посредством телефона или электронной почты.

Условия и сроки приема и консультирования заявителей.

22. Специалисты Отдела осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

понедельник-пятница с 08.00 до 12.00 и 13.00 до 17.00

суббота, воскресенье – выходной.

2.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

23. Муниципальная услуга при наличии всех необходимых документов у заявителя предоставляется не позднее чем через 10 (десять) дней с момента регистрации заявления.

24. При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты поступления заявления с пакетом необходимых документов в Отдел (по дате регистрации).

25. Срок действия разрешения на строительство определяется проектом организации строительства объекта капитального строительства.

Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

26. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

27. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

28. Время ожидания в очереди на прием к заведующему Отдела не должно превышать 15 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращения с заявлением лица, не относящегося к категориям заявителей;

2) предоставление заявителем неполного комплекта документов, или несоответствия документов, представленных заявителем, требованиям настоящего административного регламента;

3) несоответствия проектной документации условиям, на которых было разрешено использование земельного участка;

4) нарушения прав смежных землепользователей и (или) условий разрешенного использования земельных участков и иных объектов недвижимости, а также охраняемых законом интересов граждан и юридических лиц на сопредельных территориях;

5) несоответствия представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

6) несоответствия представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка.

2.4. Требования к местам предоставления

муниципальной услуги

30. Здание, в котором расположен Отдел, должно быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

31. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудуются средствами противопожарной защиты.

32. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

33. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

34. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

35. Места для ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями либо скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

36. Места информирования и заполнения необходимых документов, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, либо стойками для оформления документов, а также образцами заполнения документов, бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

37. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах, ведущих прием должностных лиц.

38. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

в) графика приема.

39. Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

40. Места приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

41. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

42. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном.

43. При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.5. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителя

Перечень документов, предоставляемых заявителями

44. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предъявляются следующие документы:

45. Для физических лиц, индивидуальных предпринимателей:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае, когда заявитель – физическое лицо), а именно один из следующих:

1.1 паспорт гражданина Российской Федерации;

1.2 временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

1.3 общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

1.4 паспорт моряка;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

3) заявление (согласно Приложению №2 к настоящему административному регламенту) о выдаче разрешения на строительство (далее – заявление), прилагая к нему материалы, содержащиеся в проектной документации:

3.1 пояснительная записка;

3.2 схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подходов и подъездов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

3.3 схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

3.4 схемы, отражающие архитектурные решения;

3.5 сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

3.6 проект организации строительства объекта капитального строительства;

3.7 проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок;

5) градостроительный план земельного участка;

6) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий (в случаях, установленных федеральным законодательством);

7) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случаях, установленных федеральным законодательством);

8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

45.1. В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства заявитель направляет в Отдел заявление о выдаче разрешения на строительство. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае, когда заявитель – физическое лицо), а именно один из следующих:

1.1 паспорт гражданина Российской Федерации;

1.2 временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

1.3 общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

1.4 паспорт моряка;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) заявление (согласно Приложению №2 к настоящему административному регламенту) о выдаче разрешения на строительство (далее – заявление);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок;

5) градостроительный план земельного участка;

6) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

45.2. Для юридических лиц:

1) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2) заявление (согласно Приложению №2 к настоящему административному регламенту) о выдаче разрешения на строительство (далее – заявление), прилагая к нему:

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

3.1 пояснительная записка;

3.2 схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подходов и подъездов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

3.3 схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

3.4 схемы, отражающие архитектурные решения;

3.5 сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

3.6 проект организации строительства объекта капитального строительства;

3.7 проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок;

5) градостроительный план земельного участка;

6) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий (в случаях, установленных федеральным законодательством);

7) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случаях, установленных федеральным законодательством);

8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

46. В случае продления разрешения на строительство застройщику необходимо обратиться с заявлением (согласно Приложению №5 к настоящему административному регламенту) о продлении разрешения, поданным не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения и предоставить следующие документы:

1) оригинал ранее выданного разрешения;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (здание, строение, сооружение).

Требования к документам, предоставляемым заявителями

47. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) фамилия, имя и отчества заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

5) документы не исполнены карандашом;

6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

48. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением).

49. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в соответствии с формой (согласно Приложению №2 к настоящему административному регламенту) в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Заявление о продлении срока действия разрешения составляется в соответствии с формой (согласно Приложению №5 к настоящему административному регламенту) в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

50. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться в Отдел по почте.

51. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись заявителя на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

2І.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации на платной (бесплатной) основе

52. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Раздел 3I. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

1) приём и регистрация заявления с прилагаемыми документами необходимыми для оказания муниципальной услуги;

2) экспертиза документов, представленных заявителем;

3) принятие решения и подготовка разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) или разрешения о продлении сроков разрешения на строительство, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство или уведомление об отказе о продлении сроков разрешения на строительство;

4) выдача документов заявителю.

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги.

54. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов, предусмотренных пунктом 45 регламента.

55. Прием заявителей и регистрация документов осуществляется по адресу: 157860, Костромская область, п. Судиславль, ул. Советская, д.2.

Лицо, ответственное за регистрацию заявлений, регистрирует поступившее заявление и направляет его для наложения резолюции главой администрации Судиславского муниципального района. После наложения резолюции заявление направляется в Отдел.

Срок исполнения действия – 2 дня.

56. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов Отдел проводит проверку документов на соответствие требованиям пунктов 47, 48, 49, 51 регламента.

Экспертиза документов, представленных заявителем при личном обращении

57. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов от специалиста, ответственного за регистрацию заявлений.

58. Специалист, ответственный за экспертизу документов проводит проверку:

1) соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, определяющим:

2) границ земельного участка;

3) границ зон действия публичных сервитутов;

4) минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

5) информацию о разрешенном использовании земельного участка;

6) требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке;

7) информацию о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства;

8) информацию о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

9) границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд;

10) соблюдение требований градостроительного регламента в случае, если допускается изъятие, в том числе путем выкупа;

11) соответствия проектной документации красным линиям;

12) в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводит проверку проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

59. При подтверждении (не подтверждении) права заявителя на получение муниципальной услуги специалист, ответственный за экспертизу документов, готовит проект разрешения (по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. N 698) в 3 экземплярах или уведомления об отказе (по форме, установленной приложением 4 к настоящему административному регламенту) в выдаче разрешения на строительство в 2-х экземплярах и передает их заведующему Отделом вместе с документами.

60. В случае продления ранее выданного разрешения на строительство специалист, ответственный за экспертизу документов проводит проверку наличия ранее выданного разрешения на строительство и правоустанавливающих документов на земельный участок (здание, строение, сооружение).

61. Результатом административной процедуры является проект разрешения на строительство, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство.

62. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Принятие решения и подготовка разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство

63. Основанием для начала процедуры принятия решения о выдаче разрешения на строительство или разрешения о продлении сроков разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство или уведомление об отказе в продлении сроков разрешения на строительство) является получение заведующим Отделом от специалиста, ответственного за экспертизу документов и оформления проекта разрешения на строительство (разрешения на продление сроков на строительство) или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (уведомление об отказе продления сроков разрешения на строительство).

64. Заведующий Отделом проверяет правомерность выдачи (отказа в выдаче) разрешения.

65. Заведующий передает разрешения или отказ, и документы специалисту, ответственному за экспертизу и подготовку разрешения (отказа).

66. Специалист, ответственный за экспертизу и подготовку документов утверждает (подписывает) разрешения на строительство (разрешения на продление сроков строительства) или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (уведомление об отказе продления сроков разрешения на строительство) у главы Судиславского муниципального района.

67. Результатом административной процедуры является разрешение на строительство или разрешение о продлении сроков разрешения на строительство (уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство или уведомление об отказе продления сроков разрешения на строительство).

68. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Выдача документов

69. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов от специалиста, ответственного за подготовку проектов решений, 3-х экземпляров разрешения на строительство (разрешения на продление сроков строительства) или 2-х экземпляров уведомления об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

70. Специалист, ответственный за выдачу документов:

1) регистрирует разрешение (уведомления об отказе) и приобщает один экземпляр к делу;

2) сообщает заявителю о принятом решении лично, по телефону (или иным способом, указанным заявителем в заявлении);

3) выдает заявителю разрешения (уведомление об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа) лично при обращении заявителя. Второй экземпляр хранится в Отделе;

71. Специалист, ответственный за выдачу документов предлагает заявителю проставить отметку о получении 2-х экземпляров разрешения (одного экземпляра уведомления об отказе) с датой и личной подписью в деле.

72. В случае необходимости высылки отказа и присланных заявителем документов заявителю специалист, ответственный за выдачу документов, высылает их заказным письмом с уведомлением.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

73. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами за предоставлением муниципальной услуги и принятием решений специалистами Отдела (далее - текущий контроль) осуществляется заведующим Отделом или лицом его замещающим.

74. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

75. В случае выявления нарушений прав заявителей, заведующий Отделом или лицо, его замещающее осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

76. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

77. Заведующий отделом и специалисты отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

78. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации, решений, принятых в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

79. Лицом, ответственным за рассмотрение жалоб, является заведующий Отделом либо лицо его замещающее.

80. Письменные обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Отдела, решения принятые в рамках предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), направляются в администрацию городского поселения посёлок Судиславль по адресу: п.Судиславль, ул.Советская, 18Б. Поступившие в администрацию жалобы подлежат обязательной регистрации в течение трех дней со дня поступления.

81. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя либо наименование юридического лица, которым подается жалоба;

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

4) суть жалобы;

5) дату жалобы, подпись.

82. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

83. Заведующий Отделом либо лицо его замещающее:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

2) вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

3) по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

84. Ответ на жалобу в письменной форме подписывается главой администрации.

85. Ответ на жалобу, поступившую в администрацию, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

86. Письменная жалоба, поступившая в администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

87. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, заведующий Отделом либо лицо, его замещающее вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

88. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

89. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

90. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

91. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации (его заместитель) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы были направлены в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

92. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

* 1. В случае если лицо, привлеченное к административной ответственности по итогам проверки, несогласно с принятым решением, оно в течение 10 дней с момента вручения или получения копии постановления о привлечении его к административной ответственности обращается в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, либо в районный суд по месту рассмотрения дела.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешённого

строительства, реконструкции объектов

капитального строительства»

кому: Главе администрации городского поселения посёлок Судиславль

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

(наименование юридического лица - застройщик),

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

планирующего осуществлять строительство, капитальный

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

ремонт или реконструкцию;

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

ИНН; юридический и почтовый адреса;

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

ФИО руководителя; телефон;

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

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Заявление

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/капитальный ремонт/

(нужное подчеркнуть)

реконструкцию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район, улица, номер участка)

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

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

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке

с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за N \_\_\_

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта)

застройщиком будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в

соответствии с договором от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, ИНН,

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

юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

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

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы

(высшее, среднее)

в строительстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

Строительный контроль в соответствии с договором от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ будет осуществляться

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

(наименование организация, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и организации, его выдавшей)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

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

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешённого

строительства, реконструкции объектов

капитального строительства»

ЖУРНАЛ

учета выданных разрешений

(отказов в выдаче разрешений) на строительство

Дата начала ведения журнала "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Дата окончания ведения журнала "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Срок хранения журнала \_\_\_\_\_\_ лет

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  оформления | Наименование объекта капитального строительства | Адрес объекта | Площадь земельного участка | Заказчик/  застройщик | Подпись заказчика/  застройщика |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешённого

строительства, реконструкции объектов

капитального строительства»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на строительство

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Администрация городского поселения посёлок Судиславль

(наименование субъекта РФ)

уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации,

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

ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

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

(ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)

об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Судислаского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование субъекта РФ) (подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(Ф.И.О. руководителя организации, полное (подпись) (дата получения)

наименование организации

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.

ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешённого

строительства, реконструкции объектов

капитального строительства»

Кому: Главе администрации городского поселения посёлок Судиславль

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

(наименование юридического лица - застройщик),

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

планирующего осуществлять строительство, капитальный

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

ремонт или реконструкцию;

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

ИНН; юридический и почтовый адреса;

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

ФИО руководителя; телефон;

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

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Заявление

о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство/капитальный ремонт/ реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район, улица, номер участка)

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

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

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться

на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке

с заинтересованными организациями и органами архитектуры и

градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за N \_\_\_

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта)

застройщиком будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в

соответствии с договором от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

ФИО руководителя, номер телефона,

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

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы

(высшее, среднее)

в строительстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

Строительный контроль в соответствии с договором от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ будет осуществляться

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

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и организации, его выдавшей)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

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

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.