Содержание

1. Решение собрания представителей муниципального района Сергиевский Самарской области №72 от «28» декабря 2022 года «О внесении изменений и дополнений в бюджет муниципального района Сергиевский на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»………………….5

2. Решение собрания представителей сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области №34 от «28» декабря 2022 года «О внесении изменений и дополнений в бюджет сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»………………………………………………………………………………23

3. Решение собрания представителей сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области №35 от «28» декабря 2022 года «О внесении изменений и дополнений в бюджет сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»……………………………………………………………….25

4. Решение собрания представителей сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области №40 от «28» декабря 2022 года «О внесении изменений и дополнений в бюджет сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»…………………………………………………………………...………….27

5. Решение собрания представителей сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области №38 от «28» декабря 2022 года «О внесении изменений и дополнений в бюджет сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»…………………………………………………………………...………….29

6. Решение собрания представителей сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области №47 от «28» декабря 2022 года «О внесении изменений и дополнений в бюджет сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»…………………………………………………………………...………….31

7. Решение собрания представителей сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области №42 от «28» декабря 2022 года «О внесении изменений и дополнений в бюджет сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»…………………………………………………………………...………….34

8. Решение собрания представителей сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области №35 от «28» декабря 2022 года «О внесении изменений и дополнений в бюджет сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»…………………………………………………………………...………….36

9. Решение собрания представителей сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области №36 от «28» декабря 2022 года «О внесении изменений и дополнений в бюджет сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»………………………………………………………38

10. Решение собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области №39 от «28» декабря 2022 года «О внесении изменений и дополнений в бюджет сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»………………………………………………………….……40

11. Решение собрания представителей сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области №39 от «28» декабря 2022 года «О внесении изменений и дополнений в бюджет сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»………………………………………………………….…………………...42

12. Решение собрания представителей сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области №41 от «28» декабря 2022 года «О внесении изменений и дополнений в бюджет сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»………………………………………………………….…………………...44

13. Решение собрания представителей сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области №40 от «28» декабря 2022 года «О внесении изменений и дополнений в бюджет сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»………………………………………………………….…………………...46

14. Решение собрания представителей сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области №40 от «28» декабря 2022 года «О внесении изменений и дополнений в бюджет сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»………………………………………………………….…………………...50

15. Решение собрания представителей сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области №39 от «28» декабря 2022 года «О внесении изменений и дополнений в бюджет сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»………………………………………………………….…………………...54

16. Решение собрания представителей сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области №39 от «28» декабря 2022 года «О внесении изменений и дополнений в бюджет сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»………………………………………………………….………………………………..56

17. Решение собрания представителей городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области №46 от «28» декабря 2022 года «О внесении изменений и дополнений в бюджет городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»………………………………………………………….…………………...61

18. Решение собрания представителей сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области №47 от «28» декабря 2022 года «О внесении изменений и дополнений в бюджет сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»………………………………………………………….…………………...63

19. Решение собрания представителей сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области №36 от «28» декабря 2022 года «О порядке предоставления лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»………………………………………………………………………………………………………………………………….65

20. Решение собрания представителей сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области №37 от «26» декабря 2022 года «О порядке предоставления лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»…………………………………………………………………...……………………………………………………………..66

21. Решение собрания представителей сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области №40 от «28» декабря 2022 года «О порядке предоставления лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»…………………………………………………………………...……………………………………………………………..66

22. Решение собрания представителей сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области №44 от «28» декабря 2022 года «О порядке предоставления лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»…………………………………………………………………...……………………………………………………………..67

23. Решение собрания представителей сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области №35 от «28» декабря 2022 года «О порядке предоставления лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»……………………………………………………………………………………………………………………68

24. Решение собрания представителей сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области №37 от «28» декабря 2022 года «О порядке предоставления лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»…………………………………………………………………...……………………………………………………………..69

25. Решение собрания представителей сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области №36 от «27» декабря 2022 года «О порядке предоставления лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»………………………………………………………….……………………………………………………………………....70

26. Решение собрания представителей сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области №38 от «27» декабря 2022 года «О порядке предоставления лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»………………………………………………………….……………………………………………………………………...70

27. Решение собрания представителей сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области №40 от «28» декабря 2022 года «О порядке предоставления лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………….....71

28.Решение собрания представителей сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области №35 от «28» декабря 2022 года «О внесении изменений и дополнений в Положение «О земельном налоге на территории сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский №14 от 29.06.2016г.»………………………………………………………………………………………………………………….72

29. Решение собрания представителей сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области №36 от «28» декабря 2022 года «О внесении изменений и дополнений в Положение «О земельном налоге на территории сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский №13 от 29.06.2016г.»……………………………………………………………………………………………....72

30. Решение собрания представителей сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области №41 от «28» декабря 2022 года «О внесении изменений и дополнений в Положение «О земельном налоге на территории сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский №13 от 29.06.2016г.»…………………………………………………………………...……………………………………………..72

31. Решение собрания представителей сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области №39 от «28» декабря 2022 года «О внесении изменений и дополнений в Положение «О земельном налоге на территории сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский № 12 от 29.06.2016г.»…………………………………………………………………...……………………………………………..73

32. Решение собрания представителей сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области №48 от «28» декабря 2022 года «О внесении изменений и дополнений в Положение «О земельном налоге на территории сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский №13 от 29.06.2016г.»…………………………………………………………………...……………………………………………..73

33. Решение собрания представителей сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области №41 от «28» декабря 2022 года «О внесении изменений и дополнений в Положение «О земельном налоге на территории сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский №12 от 29.06.2016г»…………………………………………………………………...………………………………………………73

34. Решение собрания представителей сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области №36 от «28» декабря 2022 года «О внесении изменений и дополнений в Положение «О земельном налоге на территории сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский №13 от 29.06.2016г.»…………………………………………………………………...……………………………………………...73

35. Решение собрания представителей сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области №37 от «28» декабря 2022 года «О внесении изменений и дополнений в Положение «О земельном налоге на территории сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский №13 от 29.06.2016г.»………………………………………………………………………………….74

36. Решение собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области №40 от «28» декабря 2022 года «О внесении изменений и дополнений в Положение «О земельном налоге на территории сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский №13 от 29.06.2016г.»………………………………………………………….…………………………………...74

37. Решение собрания представителей сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области №40 от «28» декабря 2022 года «О внесении изменений и дополнений в Положение «О земельном налоге на территории сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский №13 от 29.06.2016г.»………………………………………………………….………………………….………..74

38. Решение собрания представителей сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области №42 от «28» декабря 2022 года «О внесении изменений и дополнений в Положение «О земельном налоге на территории сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский №13 от 29.06.2016г.»………………………………………………………….…………………………………….………………...74

39. Решение собрания представителей сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области №41 от «28» декабря 2022 года «О внесении изменений и дополнений в Положение «О земельном налоге на территории сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский №13 от 29.06.2016г.»………………………………………………………….………………………….………..74

40. Решение собрания представителей сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области №39 от «28» декабря 2022 года «О внесении изменений и дополнений в Положение «О земельном налоге на территории сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский №18 от 29.06.2016г.»………………………………………………………….……………………………………………..………...75

41. Решение собрания представителей сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области №39 от «28» декабря 2022 года «О внесении изменений и дополнений в Положение «О земельном налоге на территории сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский №16 от 29.06.2016г.»………………………………………………………….……………………………………………..………...75

42. Решение собрания представителей сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области №41 от «28» декабря 2022 года «О внесении изменений и дополнений в Положение «О земельном налоге на территории сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский №17 от 29.06.2016г.»………………………………………………………….………………………………………………………………..76

43. Решение собрания представителей городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области №47 от «28» декабря 2022 года «О внесении изменений и дополнений в Положение «О земельном налоге на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский №15 от 29.06.2016г.»………………………………………………………….………………………………………………..……...76

44. Решение собрания представителей сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области №46 от «28» декабря 2022 года «О внесении изменений и дополнений в Положение «О земельном налоге на территории сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский №12 от 29.06.2016г.»………………………………………………………….…………………………………………..…………...76

45. Заключение о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории объекта: «Благоустройство памятника природы регионального значения «Голубое озеро»» в границах сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области…………………………………………………………………………………………………76

46. ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ……………………………………………………………………………………………………………76

47. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ для строительства объекта 8112П "Сбор нефти и газа со скважин №№157,158,169,170,253 Южно-Орловского месторождения" расположенного на территории муниципального района Сергиевский, в границах сельского поселения Черновка. Книга 1. Основная часть проекта планировки территории…………………………………………………………….76

48. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ для строительства объекта 8112П "Сбор нефти и газа со скважин №№157,158,169,170,253 Южно-Орловского месторождения" расположенного на территории муниципального района Сергиевский, в границах сельского поселения Черновка. Книга 2. Проект планировки территории. Материалы по обоснованию……………………………………………..90

49. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ для строительства объекта 8112П "Сбор нефти и газа со скважин №№157,158,169,170,253 Южно-Орловского месторождения" расположенного на территории муниципального района Сергиевский в границах сельского поселения Черновка. Книга 3. Проект межевания территории………………………………………………………………………………99

50. Решение собрания представителей муниципального района Сергиевский Самарской области №73 от «28» декабря 2022 года «О внесении изменений в Порядок предоставления лицами, замещающими муниципальные должности муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный решением Собрания представителей муниципального района Сергиевский №05 от 26.01.2022г.»…………………………………………………...114

51. Решение собрания представителей муниципального района Сергиевский Самарской области №74 от «28» декабря 2022 года «О внесении изменений в Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном районе Сергиевский Самарской области, утвержденный решением Собрания представителей муниципального района Сергиевский №09 от 29.10.2015г.»…………………………………115

52. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №1510 от «28» декабря 2022 года «Об утверждении Перечня видов разрешительной деятельности, осуществляемой Администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области и подведомственными ей организациями»………………………………………………………………………………………………………115

53. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №1511 от «28» декабря 2022 года «Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности»………………………………………116

54. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №1512 от «28» декабря 2022 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального района Сергиевский Самарской области»………………………………...……………………………119

55. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №1517 от «28» декабря 2022 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» на территории муниципального района Сергиевский Самарской области»………………………………………………………………130

56. Решение собрания представителей сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области №45 от «28» декабря 2022 года «Об индексации должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский №3 от 05.02.2019»……………………………...…………………………….…………………………………………..…………...144

57. Решение собрания представителей сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области №38 от «28» декабря 2022 года «Об индексации должностного оклада Главы сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «Об организации труда Главы сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский №9а от 03.11.2015г.»……………………………...…………………………….…………………………………………..………………………………………...145

58. Решение собрания представителей сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области №39 от «28» декабря 2022 года «Об индексации должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский №3 от 05.02.2019г.»»……………………………...…………………………….………………………………..145

59. Постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области №171 от «28» декабря 2022 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области»…………………………………………………………145

60. Постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области №172 от «28» декабря 2022 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области»………………………………………………………………………………………………………………………………………………………153

61. Постановление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области №55 от «28» декабря 2022 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области»………………………………………………………….163

62. Постановление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области №56 от «28» декабря 2022 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области»………………………………………………………………………………………………………………………………………………………170

63. Постановление администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области №55 от «28» декабря 2022 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области»…………………………………………………………..181

64. Постановление администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области №56 от «28» декабря 2022 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области»………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………..189

65. Постановление администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области №86 от «28» декабря 2022 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области»………………………………………………………….200

66. Постановление администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области №87 от «28» декабря 2022 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области»……………………………………………………………………………………………………………………………………………………....208

67. Постановление администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области №57 от «28» декабря 2022 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области»……………………………………………………………………………………………………………………………………………………....219

68. Постановление администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области №58 от «28» декабря 2022 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области»…………………………………………………………229

69. Постановление администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области №62 от «28» декабря 2022 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области»………………………………………………………...237

70. Постановление администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области №63 от «28» декабря 2022 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области»……………………………………………………………………………………………………………………………………………….……...245

71. Постановление администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области №78 от «27» декабря 2022 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области»…………………………………………………………….256

72. Постановление администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области №80 от «28» декабря 2022 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области»…………………………………………………………………………………………………………………………………………………...….264

73. Постановление администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области №71 от «28» декабря 2022 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области»………………………………………………………274

74. Постановление администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области №72 от «28» декабря 2022 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области»………………………………………………………………………………………………………………………………………………………282

75. Постановление администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области №54 от «28» декабря 2022 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области»…………………………………………………………..293

76. Постановление администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области №55 от «28» декабря 2022 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области»……………………………………………………………………………………………………………………………………………..………..301

77. Постановление администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области №50 от «28» декабря 2022 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области»……………………………………………………………………………………………………………………………………………..………..311

78. Постановление администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области №51 от «28» декабря 2022 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области»……………………………………322

79. Постановление администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области №62 от «28» декабря 2022 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области»………………………………………..330

80. ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ…………………………………………………………………………………………………………..338

81. ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ для строительства объекта АО «Самараинвестнефть» «Обустройство Южно-Золотаревского нефтяного месторождения. Скважины № 313, 312, 314» в границах муниципального района Сергиевский Самарской области Книга 1. Раздел 1. Проект планировки территории. Графическая часть Раздел 2. Положение о размещении линейных объектов ППТ.ОЧ……………………………338

82. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ для строительства объекта АО «Самараинвестнефть» «Обустройство Южно-Золотаревского нефтяного месторождения. Скважины №313, 312, 314» в границах муниципального района Сергиевский Самарской области Книга 2. Раздел 3. Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Графическая часть. Раздел 4. Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Пояснительная записка. ППТ.МО……………………………………………………………………………………340

83. ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ для строительства объекта АО «Самараинвестнефть» «Обустройство Южно-Золотаревского нефтяного месторождения. Скважины №313, 312, 314» в границах муниципального района Сергиевский Самарской области Книга 3. Раздел 1. Проект межевания территории. Графическая часть. Раздел 2. Проект межевания территории. Текстовая часть. ПМТ.ОЧ…………………….343

84. ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ для строительства объекта АО «Самараинвестнефть» «Обустройство Южно-Золотаревского нефтяного месторождения. Скважины № 313, 312, 314» в границах муниципального района Сергиевский Самарской области Книга 4. Раздел 3. Материалы по обоснованию проекта межевания. Графическая часть. Раздел 4. Материалы по обоснованию проекта межевания территории. Пояснительная записка. ПМТ.МО…………………………………………………………………………………………………………………………345

85. ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ…………………………………………………………………………………………………………..345

86. ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ для строительства объекта АО «Самараинвестнефть» «Обустройство Южно-Золотаревского нефтяного месторождения. Скважины № 311, 325, 326» в границах муниципального района Сергиевский Самарской области Книга 1. Раздел 1. Проект планировки территории. Графическая часть Раздел 2. Положение о размещении линейных объектов ППТ.ОЧ………………………….345

87. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ для строительства объекта АО «Самараинвестнефть» «Обустройство Южно-Золотаревского нефтяного месторождения. Скважины №311, 325, 326» в границах муниципального района Сергиевский Самарской области Книга 2. Раздел 3. Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Графическая часть. Раздел 4. Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Пояснительная записка. ППТ.МО…………………………………………………………………………………….348

88. ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ для строительства объекта АО «Самараинвестнефть» «Обустройство Южно-Золотаревского нефтяного месторождения. Скважины №311, 325, 326» в границах муниципального района Сергиевский Самарской области Книга 3. Раздел 1. Проект межевания территории. Графическая часть. Раздел 2. Проект межевания территории. Текстовая часть. ПМТ.ОЧ…………………….350

89. ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ для строительства объекта АО «Самараинвестнефть» «Обустройство Южно-Золотаревского нефтяного месторождения. Скважины № 311, 325, 326» в границах муниципального района Сергиевский Самарской области Книга 4. Раздел 3. Материалы по обоснованию проекта межевания. Графическая часть. Раздел 4. Материалы по обоснованию проекта межевания территории. Пояснительная записка. ПМТ.МО…………………………………………………………………………………………………………………………..352

90. ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ………………………………………………………………………………………………………….352

91. ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ для строительства объекта АО «Самараинвестнефть» «Обустройство Южно-Золотаревского нефтяного месторождения. ВЛ 10кВ к скважинам № 311, 325, 326» в границах муниципального района Сергиевский Самарской области Книга 1. Раздел 1. Проект планировки территории. Графическая часть Раздел 2. Положение о размещении линейных объектов ППТ.ОЧ……………….352

92. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ для строительства объекта АО «Самараинвестнефть» «Обустройство Южно-Золотаревского нефтяного месторождения. ВЛ 10кВ к скважинам № 311, 325, 326» в границах муниципального района Сергиевский Самарской области Книга 2. Раздел 3. Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Графическая часть. Раздел 4. Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Пояснительная записка. ППТ.МО……………………………………………………………………355

93. ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ для строительства объекта АО «Самараинвестнефть» «Обустройство Южно-Золотаревского нефтяного месторождения. ВЛ 10кВ к скважинам №311, 325, 326» в границах муниципального района Сергиевский Самарской области Книга 3. Раздел 1. Проект межевания территории. Графическая часть. Раздел 2. Проект межевания территории. Текстовая часть. ПМТ.ОЧ……………357

94. ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ для строительства объекта АО «Самараинвестнефть» «Обустройство Южно-Золотаревского нефтяного месторождения. ВЛ 10кВ к скважинам № 311, 325, 326» в границах муниципального района Сергиевский Самарской области Книга 4. Раздел 3. Материалы по обоснованию проекта межевания. Графическая часть. Раздел 4. Материалы по обоснованию проекта межевания территории. Пояснительная записка. ПМТ.МО…………………………………………………………………………………………………………..359

95. ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ…………………………………………………………………………………………………………359

96. ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ для строительства объекта АО «Самараинвестнефть» «Обустройство Северо-Успенского нефтяного месторождения. Скважины № 111, 109, 110» в границах муниципального района Сергиевский Самарской области Книга 1. Раздел 1. Проект планировки территории. Графическая часть Раздел 2. Положение о размещении линейных объектов ППТ.ОЧ…………………………..359

97. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ для строительства объекта АО «Самараинвестнефть» «Обустройство Северо-Успенского нефтяного месторождения. Скважины № 111, 109, 110» в границах муниципального района Сергиевский Самарской области Книга 2. Раздел 3. Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Графическая часть. Раздел 4. Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Пояснительная записка. ППТ.МО……………………………………………………………………………………………362

98. ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ для строительства объекта АО «Самараинвестнефть» «Обустройство Северо-Успенского нефтяного месторождения. Скважины № 111, 109, 110» в границах муниципального района Сергиевский Самарской области Книга 3. Раздел 1. Проект межевания территории. Графическая часть. Раздел 2. Проект межевания территории. Текстовая часть. ПМТ.ОЧ………………………364

99. ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ для строительства объекта АО «Самараинвестнефть» «Обустройство Северо-Успенского нефтяного месторождения. Скважины № 111, 109, 110» в границах муниципального района Сергиевский Самарской области Книга 4. Раздел 3. Материалы по обоснованию проекта межевания. Графическая часть. Раздел 4. Материалы по обоснованию проекта межевания территории. Пояснительная записка. ПМТ.МО…………………………………………………………………………………………………………………………..367

100. Решение собрания представителей городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области №46 от «28» декабря 2022 года «О внесении изменений и дополнений в бюджет городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»……………………………………………………………………………..369

101. Решение собрания представителей городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области №44 от «28» декабря 2022 года «Об индексации должностного оклада Главы городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «Об организации труда Главы городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский №10 от 03.11.2015 года»…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..369

102. Решение собрания представителей городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области №45 от «28» декабря 2022 года «Об индексации должностных окладов муниципальных служащих городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский №3 от 05 февраля 2019 года»»……………………………………………………………………………………………………..369

103. Постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области №169 от «28» декабря 2022 года «Об индексации должностных окладов работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «О денежном содержании и ежегодно оплачиваемом отпуске работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский», утвержденное Постановлением Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский от 14 января 2016г. №3»……………………………………………………...369

104. Постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области №170 от «28» декабря 2022 года «Об индексации должностных окладов руководителя и работников муниципального автономного учреждения «Комфорт» городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области и внесении изменений в постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский №87 от 02 августа 2021 года «Об утверждении Положения «Об оплате труда руководителя и работников муниципального автономного учреждения «Комфорт» городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области»»»…………………………………………………………………………………………………………………...…...370

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

«28» декабря 2022г. №72

О внесении изменений и дополнений в бюджет муниципального района Сергиевский на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов

Рассмотрев представленный Администрацией муниципального района Сергиевский бюджет муниципального района Сергиевский на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов, Собрание Представителей муниципального района Сергиевский

РЕШИЛО:

1.Внести в решение Собрания Представителей муниципального района Сергиевский от 15 декабря 2021 года №65 «О бюджете муниципального района Сергиевский на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» следующие изменения и дополнения:

1)Статью 1 изложить в следующей редакции:

1.Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2022 год:

общий объем доходов – 2 360 926 тыс. рублей;

общий объем расходов – 2 377 882 тыс. рублей;

дефицит – 16 956 тыс. рублей.

2.Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2023 год:

общий объем доходов – 975 965 тыс. рублей;

общий объем расходов – 975 965 тыс. рублей;

дефицит – 0 тыс. рублей.

3.Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2024 год:

общий объем доходов – 850 105 тыс. рублей;

общий объем расходов – 850 105 тыс. рублей;

дефицит – 0 тыс. рублей.

2)Статью 2 изложить в следующей редакции:

Утвердить общий объем условно утвержденных расходов:

на 2023 год – 21 000 тыс. рублей;

на 2024 год – 40 000 тыс. рублей.

3)Статью 4 изложить в следующей редакции:

1. Утвердить объем безвозмездных поступлений в доход бюджета в 2022 году в сумме 1 969 659 тыс. рублей, из них субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение – 1 271 852 тыс. рублей.

2. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджетов поселений в 2022 году, в сумме 444 789 тыс. рублей.

3. Утвердить объем безвозмездных поступлений в доход бюджета в 2023 году в сумме 661 729 тыс. рублей, из них субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение – 169 010 тыс. рублей.

4.Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджетов поселений в 2023 году, в сумме 492 596 тыс. рублей.

5. Утвердить объем безвозмездных поступлений в доход бюджета в 2024 году в сумме 521 344 тыс. рублей, из них субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение – 56 386 тыс. рублей.

6. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджетов поселений в 2024 году, в сумме 464 863 тыс. рублей.

4) В статье 12 в 2023 году сумму «8 032» заменить суммой «26 134»;

В 2024 году сумму «15 657» заменить суммой «23 076».

5)Статью 15 изложить в следующей редакции:

1.Установить верхний предел муниципального внутреннего долга муниципального района Сергиевский:

на 1 января 2023 года – в сумме 94 125 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0 тыс. рублей;

на 1 января 2024 года – в сумме 94 125 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0 тыс. рублей;

на 1 января 2025 года – в сумме 94 125 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0 тыс. рублей.

2.Установить объемы расходов на обслуживание муниципального долга муниципального района Сергиевский:

в 2022 году – 2 666 тыс. рублей;

в 2023 году – 1 000 тыс. рублей;

в 2024 году – 1 000 тыс. рублей.

6)Приложения № 1,2,3,4,6,7,8,9 изложить в новой редакции (прилагаются).

2.Настоящее решение опубликовать в газете «Сергиевский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального района Сергиевский http://www.sergievsk.ru/.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава муниципального района Сергиевский

А.И. Екамасов

Председатель Собрания представителей

муниципального района Сергиевский

Ю.В. Анцинов

Приложение 1

к Решению Собрания представителей

муниципального района Сергиевский

№72 от "28" декабря 2022 г.

Ведомственная структура расходов бюджета муниципального района Сергиевский Самарской области на очередной финансовый год 2022

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Наименование главного распорядителя средств местного бюджета, раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| всего | в том числе за счет безвозмездных поступлений |
| 600 | Собрание Представителей муниципального района Сергиевский |  |  |  |  | 2 115 | 0 |
| 600 | Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 01 | 03 |  |  | 2 115 | 0 |
| 600 | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 03 | 99 0 00 00000 |  | 2 115 | 0 |
| 600 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 03 | 99 0 00 00000 | 120 | 1 949 | 0 |
| 600 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 03 | 99 0 00 00000 | 240 | 165 | 0 |
| 601 | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области |  |  |  |  | 2 108 097 | 1 269 134 |
| 601 | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 |  |  | 3 444 | 440 |
| 601 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 01 | 02 | 23 0 00 00000 |  | 3 444 | 440 |
| 601 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 23 0 00 00000 | 120 | 3 444 | 440 |
| 601 | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 48 312 | 1 780 |
| 601 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 23 0 00 00000 |  | 48 312 | 1 780 |
| 601 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 23 0 00 00000 | 120 | 46 867 | 1 780 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 23 0 00 00000 | 240 | 1 418 | 0 |
| 601 | Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 01 | 04 | 23 0 00 00000 | 320 | 25 | 0 |
| 601 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 23 0 00 00000 | 850 | 1 | 0 |
| 601 | Судебная система | 01 | 05 |  |  | 195 | 195 |
| 601 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 01 | 05 | 23 0 00 00000 |  | 195 | 195 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 05 | 23 0 00 00000 | 240 | 195 | 195 |
| 601 | Обеспечение проведения выборов и референдумов | 01 | 07 |  |  | 27 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 01 | 07 | 23 0 00 00000 |  | 27 | 0 |
| 601 | Специальные расходы | 01 | 07 | 23 0 00 00000 | 880 | 27 | 0 |
| 601 | Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 79 368 | 1 035 |
| 601 | Муниципальная программа "Реконструкция, строительство, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений культуры, здравоохранения, образования, ремонт муниципальных административных зданий, ремонт прочих объектов муниципального района Сергиевский Самарской области" | 01 | 13 | 15 0 00 00000 |  | 3 940 | 45 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 15 0 00 00000 | 240 | 3 940 | 45 |
| 601 | Муниципальная программа "Обеспечение реализации политики в сфере строительного комплекса и градостроительной деятельности муниципального района Сергиевский Самарской области" | 01 | 13 | 19 0 00 00000 |  | 18 948 | 0 |
| 601 | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 01 | 13 | 19 0 00 00000 | 110 | 15 254 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 19 0 00 00000 | 240 | 2 736 | 0 |
| 601 | Исполнение судебных актов | 01 | 13 | 19 0 00 00000 | 830 | 818 | 0 |
| 601 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 13 | 19 0 00 00000 | 850 | 139 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 23 0 00 00000 |  | 49 575 | 284 |
| 601 | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 01 | 13 | 23 0 00 00000 | 110 | 7 413 | 0 |
| 601 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 13 | 23 0 00 00000 | 120 | 2 | 2 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 23 0 00 00000 | 240 | 3 643 | 282 |
| 601 | Бюджетные инвестиции | 01 | 13 | 23 0 00 00000 | 410 | 1 377 | 0 |
| 601 | Субсидии бюджетным учреждениям | 01 | 13 | 23 0 00 00000 | 610 | 11 962 | 0 |
| 601 | Субсидии автономным учреждениям | 01 | 13 | 23 0 00 00000 | 620 | 23 384 | 0 |
| 601 | Исполнение судебных актов | 01 | 13 | 23 0 00 00000 | 830 | 1 702 | 0 |
| 601 | Специальные расходы | 01 | 13 | 23 0 00 00000 | 880 | 92 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Поддержка социально-ориентированных некоммерческих организаций, объединений и общественных инициатив граждан" | 01 | 13 | 35 0 00 00000 |  | 6 905 | 705 |
| 601 | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 01 | 13 | 35 0 00 00000 | 110 | 5 897 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 35 0 00 00000 | 240 | 102 | 0 |
| 601 | Специальные расходы | 01 | 13 | 35 0 00 00000 | 880 | 905 | 705 |
| 601 | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 |  |  | 6 061 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности на территории в м.р. Сергиевский" | 03 | 10 | 20 0 00 00000 |  | 3 999 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 20 0 00 00000 | 240 | 306 | 0 |
| 601 | Субсидии автономным учреждениям | 03 | 10 | 20 0 00 00000 | 620 | 3 693 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Профилактика инфекционных и паразитарных заболеваний в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 03 | 10 | 22 0 00 00000 |  | 2 062 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 22 0 00 00000 | 240 | 76 | 0 |
| 601 | Субсидии бюджетным учреждениям | 03 | 10 | 22 0 00 00000 | 610 | 52 | 0 |
| 601 | Субсидии автономным учреждениям | 03 | 10 | 22 0 00 00000 | 620 | 1 935 | 0 |
| 601 | Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 |  |  | 1 840 | 797 |
| 601 | Муниципальная программа "Комплексная программа профилактики правонарушений в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 03 | 14 | 01 0 00 00000 |  | 400 | 0 |
| 601 | Премии и гранты | 03 | 14 | 01 0 00 00000 | 350 | 400 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 23 0 00 00000 |  | 1 386 | 797 |
| 601 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 03 | 14 | 23 0 00 00000 | 120 | 1 381 | 792 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 23 0 00 00000 | 240 | 5 | 5 |
| 601 | Муниципальная программа "По противодействию незаконному обороту наркотических средств, профилактике наркомании, лечению и реабилитации наркозависимой части населения муниципального района Сергиевский Самарской области" | 03 | 14 | 30 0 00 00000 |  | 55 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 30 0 00 00000 | 240 | 55 | 0 |
| 601 | Сельское хозяйство и рыболовство | 04 | 05 |  |  | 623 979 | 501 188 |
| 601 | Муниципальная программа "Комплексное развитие сельских территорий в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 04 | 05 | 05 0 00 00000 |  | 614 841 | 492 976 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 05 | 05 0 00 00000 | 240 | 231 857 | 167 448 |
| 601 | Бюджетные инвестиции | 04 | 05 | 05 0 00 00000 | 410 | 382 984 | 325 528 |
| 601 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 04 | 05 | 23 0 00 00000 |  | 5 826 | 4 949 |
| 601 | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 04 | 05 | 23 0 00 00000 | 110 | 4 206 | 3 658 |
| 601 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 04 | 05 | 23 0 00 00000 | 120 | 15 | 15 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 05 | 23 0 00 00000 | 240 | 1 591 | 1 275 |
| 601 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 04 | 05 | 23 0 00 00000 | 850 | 13 | 0 |
| 601 | Муниципальная программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия муниципального район Сергиевский Самарской области" | 04 | 05 | 36 0 00 00000 |  | 3 312 | 3 264 |
| 601 | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 05 | 36 0 00 00000 | 540 | 600 | 552 |
| 601 | Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 04 | 05 | 36 0 00 00000 | 810 | 2 712 | 2 712 |
| 601 | Транспорт | 04 | 08 |  |  | 4 280 | 732 |
| 601 | Муниципальная программа "Развитие транспортного обслуживания населения и организаций в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 04 | 08 | 14 0 00 00000 |  | 4 280 | 732 |
| 601 | Обеспечение пассажирскими перевозками межпоселенческого характера | 04 | 08 | 14 1 00 00000 |  | 4 280 | 732 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 08 | 14 1 00 00000 | 240 | 3 540 | 0 |
| 601 | Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 04 | 08 | 14 1 00 00000 | 810 | 740 | 732 |
| 601 | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 282 117 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Повышение безопасности дорожного движения в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 04 | 09 | 02 0 00 00000 |  | 626 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 02 0 00 00000 | 240 | 626 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Комплексное развитие сельских территорий в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 04 | 09 | 05 0 00 00000 |  | 153 380 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 05 0 00 00000 | 240 | 54 | 0 |
| 601 | Бюджетные инвестиции | 04 | 09 | 05 0 00 00000 | 410 | 153 326 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Модернизация автомобильных дорог общего пользования местного значения в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 04 | 09 | 17 0 00 00000 |  | 102 205 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 17 0 00 00000 | 240 | 56 240 | 0 |
| 601 | Бюджетные инвестиции | 04 | 09 | 17 0 00 00000 | 410 | 45 965 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 21 0 00 00000 |  | 25 906 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 21 0 00 00000 | 240 | 25 906 | 0 |
| 601 | Другие вопросы в области национальной экономики | 04 | 12 |  |  | 1 609 | 538 |
| 601 | Муниципальная программа "Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 04 | 12 | 03 0 00 00000 |  | 616 | 0 |
| 601 | Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 04 | 12 | 03 0 00 00000 | 810 | 616 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 04 | 12 | 23 0 00 00000 |  | 993 | 538 |
| 601 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 04 | 12 | 23 0 00 00000 | 120 | 576 | 534 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | 23 0 00 00000 | 240 | 418 | 5 |
| 601 | Жилищное хозяйство | 05 | 01 |  |  | 170 809 | 141 818 |
| 601 | Муниципальная программа "Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального района Сергиевский Самарской области" на 2014-2043гг. | 05 | 01 | 04 0 00 00000 |  | 1 314 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 01 | 04 0 00 00000 | 240 | 1 314 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Комплексное развитие сельских территорий в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 05 | 01 | 05 0 00 00000 |  | 14 622 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 01 | 05 0 00 00000 | 240 | 281 | 0 |
| 601 | Бюджетные инвестиции | 05 | 01 | 05 0 00 00000 | 410 | 14 341 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 1 января 2017 года на территории муниципального района Сергиевский Самарской области» | 05 | 01 | 10 0 00 00000 |  | 149 655 | 141 818 |
| 601 | Бюджетные инвестиции | 05 | 01 | 10 0 00 00000 | 410 | 149 655 | 141 818 |
| 601 | Муниципальная программа "Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 05 | 01 | 12 0 00 00000 |  | 23 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 01 | 12 0 00 00000 | 240 | 23 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Стимулирование развития жилищного строительства на территории м.р.Сергиевский Самарской области" | 05 | 01 | 34 0 00 00000 |  | 5 196 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 01 | 34 0 00 00000 | 240 | 5 196 | 0 |
| 601 | Коммунальное хозяйство | 05 | 02 |  |  | 226 676 | 204 884 |
| 601 | Муниципальная программа "Комплексное развитие сельских территорий в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 05 | 02 | 05 0 00 00000 |  | 1 547 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 05 0 00 00000 | 240 | 1 547 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 05 | 02 | 12 0 00 00000 |  | 225 130 | 204 884 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 12 0 00 00000 | 240 | 15 778 | 0 |
| 601 | Бюджетные инвестиции | 05 | 02 | 12 0 00 00000 | 410 | 22 357 | 20 121 |
| 601 | Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 05 | 02 | 12 0 00 00000 | 810 | 186 995 | 184 763 |
| 601 | Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 60 618 | 16 754 |
| 601 | Муниципальная программа "Комплексное развитие сельских территорий в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 05 | 03 | 05 0 00 00000 |  | 12 184 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 05 0 00 00000 | 240 | 12 184 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 21 0 00 00000 |  | 30 363 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 21 0 00 00000 | 240 | 30 363 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Формирование комфортной городской среды" | 05 | 03 | 25 0 00 00000 |  | 18 071 | 16 754 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 25 0 00 00000 | 240 | 18 071 | 16 754 |
| 601 | Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 | 05 |  |  | 36 121 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Комплексное развитие сельских территорий в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 05 | 05 | 05 0 00 00000 |  | 36 121 | 0 |
| 601 | Бюджетные инвестиции | 05 | 05 | 05 0 00 00000 | 410 | 36 121 | 0 |
| 601 | Другие вопросы в области охраны окружающей среды | 06 | 05 |  |  | 8 063 | 3 336 |
| 601 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 06 | 05 | 23 0 00 00000 |  | 1 506 | 686 |
| 601 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 06 | 05 | 23 0 00 00000 | 120 | 1 506 | 686 |
| 601 | Муниципальная программа "Экологическая программа территории муниципального района Сергиевский" | 06 | 05 | 27 0 00 00000 |  | 792 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 27 0 00 00000 | 240 | 701 | 0 |
| 601 | Премии и гранты | 06 | 05 | 27 0 00 00000 | 350 | 91 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Обращение с отходами на территории м.р. Сергиевский" | 06 | 05 | 28 0 00 00000 |  | 5 765 | 2 650 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 28 0 00 00000 | 240 | 5 765 | 2 650 |
| 601 | Общее образование | 07 | 02 |  |  | 93 332 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Реконструкция, строительство, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений культуры, здравоохранения, образования, ремонт муниципальных административных зданий, ремонт прочих объектов муниципального района Сергиевский Самарской области" | 07 | 02 | 15 0 00 00000 |  | 6 675 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 02 | 15 0 00 00000 | 240 | 2 000 | 0 |
| 601 | Субсидии автономным учреждениям | 07 | 02 | 15 0 00 00000 | 620 | 4 675 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 07 | 02 | 23 0 00 00000 |  | 86 657 | 0 |
| 601 | Субсидии автономным учреждениям | 07 | 02 | 23 0 00 00000 | 620 | 86 657 | 0 |
| 601 | Дополнительное образование детей | 07 | 03 |  |  | 18 653 | 17 721 |
| 601 | Муниципальная программа "Реконструкция, строительство, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений культуры, здравоохранения, образования, ремонт муниципальных административных зданий, ремонт прочих объектов муниципального района Сергиевский Самарской области" | 07 | 03 | 15 0 00 00000 |  | 18 653 | 17 721 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 03 | 15 0 00 00000 | 240 | 18 653 | 17 721 |
| 601 | Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации | 07 | 05 |  |  | 71 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Развитие муниципальной службы в администрации муниципального района Сергиевский Самарской области" | 07 | 05 | 24 0 00 00000 |  | 71 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 05 | 24 0 00 00000 | 240 | 71 | 0 |
| 601 | Молодежная политика | 07 | 07 |  |  | 5 542 | 3 691 |
| 601 | Муниципальная программа "Реализация молодежной политики, патриотическое, военное гражданское и духовно-нравственное воспитание детей, молодежи и населения муниципального района Сергиевский" | 07 | 07 | 08 0 00 00000 |  | 1 706 | 0 |
| 601 | Субсидии бюджетным учреждениям | 07 | 07 | 08 0 00 00000 | 610 | 1 706 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Дети муниципального района Сергиевский" | 07 | 07 | 16 0 00 00000 |  | 3 835 | 3 691 |
| 601 | Субсидии бюджетным учреждениям | 07 | 07 | 16 0 00 00000 | 610 | 798 | 654 |
| 601 | Субсидии автономным учреждениям | 07 | 07 | 16 0 00 00000 | 620 | 3 037 | 3 037 |
| 601 | Другие вопросы в области образования | 07 | 09 |  |  | 293 291 | 281 204 |
| 601 | Муниципальная программа "Комплексное развитие сельских территорий в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 07 | 09 | 05 0 00 00000 |  | 600 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 09 | 05 0 00 00000 | 240 | 600 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Реконструкция, строительство, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений культуры, здравоохранения, образования, ремонт муниципальных административных зданий, ремонт прочих объектов муниципального района Сергиевский Самарской области" | 07 | 09 | 15 0 00 00000 |  | 292 691 | 281 204 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 09 | 15 0 00 00000 | 240 | 292 061 | 280 669 |
| 601 | Субсидии автономным учреждениям | 07 | 09 | 15 0 00 00000 | 620 | 630 | 535 |
| 601 | Культура | 08 | 01 |  |  | 189 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Реконструкция, строительство, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений культуры, здравоохранения, образования, ремонт муниципальных административных зданий, ремонт прочих объектов муниципального района Сергиевский Самарской области" | 08 | 01 | 15 0 00 00000 |  | 189 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 15 0 00 00000 | 240 | 189 | 0 |
| 601 | Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 08 | 04 |  |  | 967 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Комплексное развитие сельских территорий в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 08 | 04 | 05 0 00 00000 |  | 550 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 04 | 05 0 00 00000 | 240 | 550 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Реализация молодежной политики, патриотическое, военное гражданское и духовно-нравственное воспитание детей, молодежи и населения муниципального района Сергиевский" | 08 | 04 | 08 0 00 00000 |  | 417 | 0 |
| 601 | Субсидии бюджетным учреждениям | 08 | 04 | 08 0 00 00000 | 610 | 417 | 0 |
| 601 | Другие вопросы в области здравоохранения | 09 | 09 |  |  | 140 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Создание благоприятных условий в целях привлечения и закрепления медицинских работников для работы в подразделениях государственного бюджетного учреждения здравоохранения Самарской области "Сергиевская центральная районная больница", расположенных на территории муниципального района Сергиевский" | 09 | 09 | 37 0 00 00000 |  | 140 | 0 |
| 601 | Иные выплаты населению | 09 | 09 | 37 0 00 00000 | 360 | 140 | 0 |
| 601 | Социальное обеспечение населения | 10 | 03 |  |  | 3 319 | 3 209 |
| 601 | Муниципальная программа "Комплексное развитие сельских территорий в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 10 | 03 | 05 0 00 00000 |  | 70 | 0 |
| 601 | Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 10 | 03 | 05 0 00 00000 | 320 | 70 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 10 | 03 | 23 0 00 00000 |  | 3 209 | 3 209 |
| 601 | Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 10 | 03 | 23 0 00 00000 | 320 | 3 209 | 3 209 |
| 601 | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 10 | 03 | 99 0 00 00000 |  | 40 | 0 |
| 601 | Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 10 | 03 | 99 0 00 00000 | 320 | 40 | 0 |
| 601 | Охрана семьи и детства | 10 | 04 |  |  | 41 226 | 36 766 |
| 601 | Муниципальная программа "Обеспечение исполнения государственных полномочий органами местного самоуправления в сфере опеки и попечительства на территории муниципального района Сергиевский" | 10 | 04 | 06 0 00 00000 |  | 6 832 | 6 832 |
| 601 | Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 10 | 04 | 06 0 00 00000 | 320 | 6 832 | 6 832 |
| 601 | Муниципальная программа муниципального района Сергиевский "Молодой семье-доступное жилье" | 10 | 04 | 13 0 00 00000 |  | 12 392 | 7 932 |
| 601 | Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 10 | 04 | 13 0 00 00000 | 320 | 12 392 | 7 932 |
| 601 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 10 | 04 | 23 0 00 00000 |  | 22 002 | 22 002 |
| 601 | Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 10 | 04 | 23 0 00 00000 | 320 | 238 | 238 |
| 601 | Бюджетные инвестиции | 10 | 04 | 23 0 00 00000 | 410 | 21 764 | 21 764 |
| 601 | Другие вопросы в области социальной политики | 10 | 06 |  |  | 6 112 | 4 946 |
| 601 | Муниципальная программа "Обеспечение исполнения государственных полномочий органами местного самоуправления в сфере опеки и попечительства на территории муниципального района Сергиевский" | 10 | 06 | 06 0 00 00000 |  | 4 133 | 4 126 |
| 601 | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 10 | 06 | 06 0 00 00000 | 110 | 3 681 | 3 681 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 10 | 06 | 06 0 00 00000 | 240 | 442 | 442 |
| 601 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 10 | 06 | 06 0 00 00000 | 850 | 11 | 3 |
| 601 | Муниципальная программа "Дети муниципального района Сергиевский" | 10 | 06 | 16 0 00 00000 |  | 379 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 10 | 06 | 16 0 00 00000 | 240 | 145 | 0 |
| 601 | Иные выплаты населению | 10 | 06 | 16 0 00 00000 | 360 | 234 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 10 | 06 | 23 0 00 00000 |  | 1 158 | 820 |
| 601 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 10 | 06 | 23 0 00 00000 | 120 | 1 113 | 775 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 10 | 06 | 23 0 00 00000 | 240 | 45 | 45 |
| 601 | Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в муниципальном районе Сергиевский" | 10 | 06 | 32 0 00 00000 |  | 442 | 0 |
| 601 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 10 | 06 | 32 0 00 00000 | 120 | 79 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 10 | 06 | 32 0 00 00000 | 240 | 363 | 0 |
| 601 | Физическая культура | 11 | 01 |  |  | 41 106 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта муниципального района Сергиевский Самарской области" | 11 | 01 | 09 0 00 00000 |  | 41 106 | 0 |
| 601 | Субсидии автономным учреждениям | 11 | 01 | 09 0 00 00000 | 620 | 41 106 | 0 |
| 601 | Массовый спорт | 11 | 02 |  |  | 50 632 | 48 100 |
| 601 | Муниципальная программа "Реконструкция, строительство, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений культуры, здравоохранения, образования, ремонт муниципальных административных зданий, ремонт прочих объектов муниципального района Сергиевский Самарской области" | 11 | 02 | 15 0 00 00000 |  | 50 632 | 48 100 |
| 601 | Бюджетные инвестиции | 11 | 02 | 15 0 00 00000 | 410 | 50 632 | 48 100 |
| 603 | Контрольно-ревизионное управление муниципального района Сергиевский |  |  |  |  | 1 065 | 0 |
| 603 | Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 |  |  | 1 065 | 0 |
| 603 | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 06 | 99 0 00 00000 |  | 1 065 | 0 |
| 603 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 06 | 99 0 00 00000 | 120 | 945 | 0 |
| 603 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 06 | 99 0 00 00000 | 240 | 120 | 0 |
| 608 | Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области |  |  |  |  | 8 966 | 120 |
| 608 | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 7 159 | 120 |
| 608 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 23 0 00 00000 |  | 7 159 | 120 |
| 608 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 23 0 00 00000 | 120 | 6 897 | 120 |
| 608 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 23 0 00 00000 | 240 | 262 | 0 |
| 608 | Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 1 807 | 0 |
| 608 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 23 0 00 00000 |  | 1 807 | 0 |
| 608 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 23 0 00 00000 | 240 | 1 607 | 0 |
| 608 | Бюджетные инвестиции | 01 | 13 | 23 0 00 00000 | 410 | 200 | 0 |
| 631 | Муниципальное казенное учреждение "Управление культуры, туризма и молодежной политики" муниципального района Сергиевский Самарской области |  |  |  |  | 115 557 | 956 |
| 631 | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 |  |  | 182 | 0 |
| 631 | Муниципальная программа "Профилактика инфекционных и паразитарных заболеваний в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 03 | 10 | 22 0 00 00000 |  | 182 | 0 |
| 631 | Субсидии бюджетным учреждениям | 03 | 10 | 22 0 00 00000 | 610 | 43 | 0 |
| 631 | Субсидии автономным учреждениям | 03 | 10 | 22 0 00 00000 | 620 | 139 | 0 |
| 631 | Дополнительное образование детей | 07 | 03 |  |  | 20 399 | 0 |
| 631 | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и туризма на территории муниципального района Сергиевский" | 07 | 03 | 07 0 00 00000 |  | 20 399 | 0 |
| 631 | Субсидии бюджетным учреждениям | 07 | 03 | 07 0 00 00000 | 610 | 20 399 | 0 |
| 631 | Культура | 08 | 01 |  |  | 70 994 | 956 |
| 631 | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и туризма на территории муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 07 0 00 00000 |  | 70 994 | 956 |
| 631 | Субсидии бюджетным учреждениям | 08 | 01 | 07 0 00 00000 | 610 | 24 042 | 352 |
| 631 | Субсидии автономным учреждениям | 08 | 01 | 07 0 00 00000 | 620 | 46 952 | 604 |
| 631 | Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 08 | 04 |  |  | 23 961 | 0 |
| 631 | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и туризма на территории муниципального района Сергиевский" | 08 | 04 | 07 0 00 00000 |  | 23 527 | 0 |
| 631 | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 08 | 04 | 07 0 00 00000 | 110 | 16 551 | 0 |
| 631 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 04 | 07 0 00 00000 | 240 | 289 | 0 |
| 631 | Субсидии бюджетным учреждениям | 08 | 04 | 07 0 00 00000 | 610 | 1 021 | 0 |
| 631 | Субсидии автономным учреждениям | 08 | 04 | 07 0 00 00000 | 620 | 5 665 | 0 |
| 631 | Муниципальная программа "Реализация молодежной политики, патриотическое, военное гражданское и духовно-нравственное воспитание детей, молодежи и населения муниципального района Сергиевский" | 08 | 04 | 08 0 00 00000 |  | 435 | 0 |
| 631 | Субсидии автономным учреждениям | 08 | 04 | 08 0 00 00000 | 620 | 435 | 0 |
| 631 | Другие вопросы в области социальной политики | 10 | 06 |  |  | 20 | 0 |
| 631 | Муниципальная программа "Дети муниципального района Сергиевский" | 10 | 06 | 16 0 00 00000 |  | 20 | 0 |
| 631 | Субсидии автономным учреждениям | 10 | 06 | 16 0 00 00000 | 620 | 20 | 0 |
| 931 | Управление финансами Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области |  |  |  |  | 142 083 | 1 643 |
| 931 | Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 |  |  | 13 802 | 433 |
| 931 | Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Сергиевский Самарской области" | 01 | 06 | 18 0 00 00000 |  | 13 802 | 433 |
| 931 | Подпрограмма "Организация планирования и исполнения консолидированного бюджета муниципального района Сергиевский" | 01 | 06 | 18 3 00 00000 |  | 13 802 | 433 |
| 931 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 06 | 18 3 00 00000 | 120 | 13 690 | 433 |
| 931 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 06 | 18 3 00 00000 | 240 | 112 | 0 |
| 931 | Резервные фонды | 01 | 11 |  |  | 840 | 0 |
| 931 | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 840 | 0 |
| 931 | Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 840 | 0 |
| 931 | Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 45 186 | 0 |
| 931 | Муниципальная программа "Развитие транспортного обслуживания населения и организаций в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 01 | 13 | 14 0 00 00000 |  | 44 489 | 0 |
| 931 | Развитие системы оказания автотранспортных услуг структурных подразделений | 01 | 13 | 14 2 00 00000 |  | 44 489 | 0 |
| 931 | Субсидии бюджетным учреждениям | 01 | 13 | 14 2 00 00000 | 610 | 44 489 | 0 |
| 931 | Муниципальная программа "Реконструкция, строительство, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений культуры, здравоохранения, образования, ремонт муниципальных административных зданий, ремонт прочих объектов муниципального района Сергиевский Самарской области" | 01 | 13 | 15 0 00 00000 |  | 473 | 0 |
| 931 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 15 0 00 00000 | 240 | 473 | 0 |
| 931 | Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Сергиевский Самарской области" | 01 | 13 | 18 0 00 00000 |  | 223 | 0 |
| 931 | Подпрограмма "Организация планирования и исполнения консолидированного бюджета муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 18 3 00 00000 |  | 223 | 0 |
| 931 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 18 3 00 00000 | 240 | 223 | 0 |
| 931 | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 |  |  | 25 | 0 |
| 931 | Муниципальная программа "Профилактика инфекционных и паразитарных заболеваний в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 03 | 10 | 22 0 00 00000 |  | 25 | 0 |
| 931 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 22 0 00 00000 | 240 | 4 | 0 |
| 931 | Субсидии бюджетным учреждениям | 03 | 10 | 22 0 00 00000 | 610 | 21 | 0 |
| 931 | Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 08 | 04 |  |  | 10 | 0 |
| 931 | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и туризма на территории муниципального района Сергиевский" | 08 | 04 | 07 0 00 00000 |  | 10 | 0 |
| 931 | Субсидии бюджетным учреждениям | 08 | 04 | 07 0 00 00000 | 610 | 10 | 0 |
| 931 | Пенсионное обеспечение | 10 | 01 |  |  | 3 900 | 0 |
| 931 | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 10 | 01 | 99 0 00 00000 |  | 3 900 | 0 |
| 931 | Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 10 | 01 | 99 0 00 00000 | 310 | 3 900 | 0 |
| 931 | Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга | 13 | 01 |  |  | 2 666 | 0 |
| 931 | Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Сергиевский Самарской области" | 13 | 01 | 18 0 00 00000 |  | 2 666 | 0 |
| 931 | Подпрограмма "Управление муниципальным долгом муниципального района Сергиевский Самарской области " | 13 | 01 | 18 1 00 00000 |  | 2 666 | 0 |
| 931 | Обслуживание муниципального долга | 13 | 01 | 18 1 00 00000 | 730 | 2 666 | 0 |
| 931 | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 14 | 01 |  |  | 46 210 | 1 210 |
| 931 | Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Сергиевский Самарской области" | 14 | 01 | 18 0 00 00000 |  | 46 210 | 1 210 |
| 931 | Подпрограмма "Межбюджетные отношения муниципального района Сергиевский Самарской области" | 14 | 01 | 18 2 00 00000 |  | 46 210 | 1 210 |
| 931 | Дотации | 14 | 01 | 18 2 00 00000 | 510 | 46 210 | 1 210 |
| 931 | Иные дотации | 14 | 02 |  |  | 29 445 | 0 |
| 931 | Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Сергиевский Самарской области" | 14 | 02 | 18 0 00 00000 |  | 29 445 | 0 |
| 931 | Подпрограмма "Межбюджетные отношения муниципального района Сергиевский Самарской области" | 14 | 02 | 18 2 00 00000 |  | 29 445 | 0 |
| 931 | Иные межбюджетные трансферты | 14 | 02 | 18 2 00 00000 | 540 | 29 445 | 0 |
|  | ИТОГО |  |  |  |  | 2 377 882 | 1 271 852 |

Приложение 2

к Решению Собрания представителей

муниципального района Сергиевский

№72 от "28" декабря 2022 г.

Ведомственная структура расходов бюджета муниципального района Сергиевский Самарской области на плановый период 2023 и 2024 годов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Наименование главного распорядителя средств местного бюджета, раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | | | |
| Суммы на первый год планового периода | в том числе за счет безвозмездных поступлений | Суммы на второй год планового периода | в том числе за счет безвозмездных поступлений |
| 600 | Собрание Представителей муниципального района Сергиевский |  |  |  |  | 1 955 | 0 | 1 955 | 0 |
| 600 | Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 01 | 03 |  |  | 1 955 | 0 | 1 955 | 0 |
| 600 | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 03 | 99 0 00 00000 |  | 1 955 | 0 | 1 955 | 0 |
| 600 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 03 | 99 0 00 00000 | 120 | 1 783 | 0 | 1 783 | 0 |
| 600 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 03 | 99 0 00 00000 | 240 | 173 | 0 | 173 | 0 |
| 601 | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области |  |  |  |  | 813 447 | 166 393 | 662 203 | 56 034 |
| 601 | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 |  |  | 2 690 | 0 | 2 690 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 01 | 02 | 23 0 00 00000 |  | 2 690 | 0 | 2 690 | 0 |
| 601 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 23 0 00 00000 | 120 | 2 690 | 0 | 2 690 | 0 |
| 601 | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 37 585 | 0 | 38 096 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 23 0 00 00000 |  | 37 585 | 0 | 38 096 | 0 |
| 601 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 23 0 00 00000 | 120 | 36 820 | 0 | 37 331 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 23 0 00 00000 | 240 | 679 | 0 | 679 | 0 |
| 601 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 23 0 00 00000 | 850 | 87 | 0 | 87 | 0 |
| 601 | Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 43 816 | 427 | 42 496 | 284 |
| 601 | Муниципальная программа "Реконструкция, строительство, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений культуры, здравоохранения, образования, ремонт муниципальных административных зданий, ремонт прочих объектов муниципального района Сергиевский Самарской области" | 01 | 13 | 15 0 00 00000 |  | 144 | 143 | 0 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 15 0 00 00000 | 240 | 144 | 143 | 0 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Обеспечение реализации политики в сфере строительного комплекса и градостроительной деятельности муниципального района Сергиевский Самарской области" | 01 | 13 | 19 0 00 00000 |  | 10 076 | 0 | 10 076 | 0 |
| 601 | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 01 | 13 | 19 0 00 00000 | 110 | 8 950 | 0 | 8 950 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 19 0 00 00000 | 240 | 1 000 | 0 | 1 000 | 0 |
| 601 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 13 | 19 0 00 00000 | 850 | 127 | 0 | 127 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 23 0 00 00000 |  | 28 895 | 284 | 28 219 | 284 |
| 601 | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 01 | 13 | 23 0 00 00000 | 110 | 4 137 | 0 | 4 000 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 23 0 00 00000 | 240 | 4 258 | 284 | 2 284 | 284 |
| 601 | Субсидии бюджетным учреждениям | 01 | 13 | 23 0 00 00000 | 610 | 9 500 | 0 | 10 935 | 0 |
| 601 | Субсидии автономным учреждениям | 01 | 13 | 23 0 00 00000 | 620 | 11 000 | 0 | 11 000 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Поддержка социально-ориентированных некоммерческих организаций, объединений и общественных инициатив граждан" | 01 | 13 | 35 0 00 00000 |  | 4 700 | 0 | 4 200 | 0 |
| 601 | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 01 | 13 | 35 0 00 00000 | 110 | 4 441 | 0 | 3 941 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 35 0 00 00000 | 240 | 59 | 0 | 59 | 0 |
| 601 | Специальные расходы | 01 | 13 | 35 0 00 00000 | 880 | 200 | 0 | 200 | 0 |
| 601 | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 |  |  | 4 406 | 0 | 3 909 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Профилактика терроризма и экстремизма в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 03 | 10 | 11 0 00 00000 |  | 600 | 0 | 600 | 0 |
| 601 | Субсидии автономным учреждениям | 03 | 10 | 11 0 00 00000 | 620 | 600 | 0 | 600 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности на территории в м.р. Сергиевский" | 03 | 10 | 20 0 00 00000 |  | 2 500 | 0 | 2 000 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 20 0 00 00000 | 240 | 0 | 0 | 355 | 0 |
| 601 | Субсидии автономным учреждениям | 03 | 10 | 20 0 00 00000 | 620 | 2 500 | 0 | 1 645 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Профилактика инфекционных и паразитарных заболеваний в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 03 | 10 | 22 0 00 00000 |  | 1 306 | 0 | 1 309 | 0 |
| 601 | Субсидии бюджетным учреждениям | 03 | 10 | 22 0 00 00000 | 610 | 48 | 0 | 51 | 0 |
| 601 | Субсидии автономным учреждениям | 03 | 10 | 22 0 00 00000 | 620 | 1 258 | 0 | 1 258 | 0 |
| 601 | Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 |  |  | 1 352 | 797 | 1 352 | 797 |
| 601 | Муниципальная программа "Комплексная программа профилактики правонарушений в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 03 | 14 | 01 0 00 00000 |  | 500 | 0 | 500 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 01 0 00 00000 | 240 | 110 | 0 | 110 | 0 |
| 601 | Премии и гранты | 03 | 14 | 01 0 00 00000 | 350 | 390 | 0 | 390 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 23 0 00 00000 |  | 797 | 797 | 797 | 797 |
| 601 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 03 | 14 | 23 0 00 00000 | 120 | 791 | 791 | 791 | 791 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 23 0 00 00000 | 240 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| 601 | Муниципальная программа "По противодействию незаконному обороту наркотических средств, профилактике наркомании, лечению и реабилитации наркозависимой части населения муниципального района Сергиевский Самарской области" | 03 | 14 | 30 0 00 00000 |  | 55 | 0 | 55 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 30 0 00 00000 | 240 | 55 | 0 | 55 | 0 |
| 601 | Сельское хозяйство и рыболовство | 04 | 05 |  |  | 569 | 552 | 569 | 552 |
| 601 | Муниципальная программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия муниципального район Сергиевский Самарской области" | 04 | 05 | 36 0 00 00000 |  | 569 | 552 | 569 | 552 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 05 | 36 0 00 00000 | 240 | 569 | 552 | 569 | 552 |
| 601 | Транспорт | 04 | 08 |  |  | 3 540 | 0 | 2 000 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Развитие транспортного обслуживания населения и организаций в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 04 | 08 | 14 0 00 00000 |  | 3 540 | 0 | 2 000 | 0 |
| 601 | Обеспечение пассажирскими перевозками межпоселенческого характера | 04 | 08 | 14 1 00 00000 |  | 3 540 | 0 | 2 000 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 08 | 14 1 00 00000 | 240 | 3 540 | 0 | 2 000 | 0 |
| 601 | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 202 288 | 0 | 147 412 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Повышение безопасности дорожного движения в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 04 | 09 | 02 0 00 00000 |  | 877 | 0 | 877 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 02 0 00 00000 | 240 | 877 | 0 | 877 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Комплексное развитие сельских территорий в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 04 | 09 | 05 0 00 00000 |  | 172 371 | 0 | 141 184 | 0 |
| 601 | Бюджетные инвестиции | 04 | 09 | 05 0 00 00000 | 410 | 172 371 | 0 | 141 184 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Модернизация автомобильных дорог общего пользования местного значения в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 04 | 09 | 17 0 00 00000 |  | 5 438 | 0 | 5 351 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 17 0 00 00000 | 240 | 5 438 | 0 | 5 351 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 21 0 00 00000 |  | 23 602 | 0 | 0 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 21 0 00 00000 | 240 | 23 602 | 0 | 0 | 0 |
| 601 | Другие вопросы в области национальной экономики | 04 | 12 |  |  | 796 | 545 | 5 796 | 545 |
| 601 | Муниципальная программа "Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 04 | 12 | 03 0 00 00000 |  | 251 | 0 | 5 251 | 0 |
| 601 | Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 04 | 12 | 03 0 00 00000 | 810 | 251 | 0 | 5 251 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 04 | 12 | 23 0 00 00000 |  | 545 | 545 | 545 | 545 |
| 601 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 04 | 12 | 23 0 00 00000 | 120 | 536 | 536 | 536 | 536 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | 23 0 00 00000 | 240 | 9 | 9 | 9 | 9 |
| 601 | Жилищное хозяйство | 05 | 01 |  |  | 94 931 | 30 116 | 20 325 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального района Сергиевский Самарской области" на 2014-2043гг. | 05 | 01 | 04 0 00 00000 |  | 1 000 | 0 | 500 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 01 | 04 0 00 00000 | 240 | 1 000 | 0 | 500 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Комплексное развитие сельских территорий в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 05 | 01 | 05 0 00 00000 |  | 58 910 | 0 | 15 927 | 0 |
| 601 | Бюджетные инвестиции | 05 | 01 | 05 0 00 00000 | 410 | 58 910 | 0 | 15 927 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 1 января 2017 года на территории муниципального района Сергиевский Самарской области» | 05 | 01 | 10 0 00 00000 |  | 31 124 | 30 116 | 0 | 0 |
| 601 | Бюджетные инвестиции | 05 | 01 | 10 0 00 00000 | 410 | 31 124 | 30 116 | 0 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Стимулирование развития жилищного строительства на территории м.р.Сергиевский Самарской области" | 05 | 01 | 34 0 00 00000 |  | 3 897 | 0 | 3 897 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 01 | 34 0 00 00000 | 240 | 3 897 | 0 | 3 897 | 0 |
| 601 | Коммунальное хозяйство | 05 | 02 |  |  | 850 | 0 | 850 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 05 | 02 | 12 0 00 00000 |  | 850 | 0 | 850 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 12 0 00 00000 | 240 | 850 | 0 | 850 | 0 |
| 601 | Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 74 746 | 0 | 3 180 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Комплексное развитие сельских территорий в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 05 | 03 | 05 0 00 00000 |  | 23 332 | 0 | 3 180 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 05 0 00 00000 | 240 | 23 332 | 0 | 3 180 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 21 0 00 00000 |  | 34 584 | 0 | 0 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 21 0 00 00000 | 240 | 34 584 | 0 | 0 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Формирование комфортной городской среды" | 05 | 03 | 25 0 00 00000 |  | 16 830 | 0 | 0 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 25 0 00 00000 | 240 | 16 830 | 0 | 0 | 0 |
| 601 | Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 | 05 |  |  | 127 773 | 0 | 305 144 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Комплексное развитие сельских территорий в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 05 | 05 | 05 0 00 00000 |  | 127 773 | 0 | 305 144 | 0 |
| 601 | Бюджетные инвестиции | 05 | 05 | 05 0 00 00000 | 410 | 127 773 | 0 | 305 144 | 0 |
| 601 | Другие вопросы в области охраны окружающей среды | 06 | 05 |  |  | 2 905 | 0 | 2 755 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Экологическая программа территории муниципального района Сергиевский" | 06 | 05 | 27 0 00 00000 |  | 1 430 | 0 | 1 430 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 27 0 00 00000 | 240 | 1 340 | 0 | 1 340 | 0 |
| 601 | Премии и гранты | 06 | 05 | 27 0 00 00000 | 350 | 90 | 0 | 90 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Обращение с отходами на территории м.р. Сергиевский" | 06 | 05 | 28 0 00 00000 |  | 1 475 | 0 | 1 325 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 28 0 00 00000 | 240 | 1 475 | 0 | 1 325 | 0 |
| 601 | Общее образование | 07 | 02 |  |  | 9 274 | 0 | 5 055 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 07 | 02 | 23 0 00 00000 |  | 9 274 | 0 | 5 055 | 0 |
| 601 | Субсидии автономным учреждениям | 07 | 02 | 23 0 00 00000 | 620 | 9 274 | 0 | 5 055 | 0 |
| 601 | Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации | 07 | 05 |  |  | 50 | 0 | 50 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Развитие муниципальной службы в администрации муниципального района Сергиевский Самарской области" | 07 | 05 | 24 0 00 00000 |  | 50 | 0 | 50 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 05 | 24 0 00 00000 | 240 | 50 | 0 | 50 | 0 |
| 601 | Молодежная политика | 07 | 07 |  |  | 4 977 | 3 631 | 5 277 | 3 631 |
| 601 | Муниципальная программа "Реализация молодежной политики, патриотическое, военное гражданское и духовно-нравственное воспитание детей, молодежи и населения муниципального района Сергиевский" | 07 | 07 | 08 0 00 00000 |  | 1 225 | 0 | 1 525 | 0 |
| 601 | Субсидии бюджетным учреждениям | 07 | 07 | 08 0 00 00000 | 610 | 1 225 | 0 | 1 525 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Дети муниципального района Сергиевский" | 07 | 07 | 16 0 00 00000 |  | 3 751 | 3 631 | 3 751 | 3 631 |
| 601 | Субсидии бюджетным учреждениям | 07 | 07 | 16 0 00 00000 | 610 | 714 | 594 | 714 | 594 |
| 601 | Субсидии автономным учреждениям | 07 | 07 | 16 0 00 00000 | 620 | 3 037 | 3 037 | 3 037 | 3 037 |
| 601 | Другие вопросы в области образования | 07 | 09 |  |  | 59 989 | 54 145 | 0 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Реконструкция, строительство, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений культуры, здравоохранения, образования, ремонт муниципальных административных зданий, ремонт прочих объектов муниципального района Сергиевский Самарской области" | 07 | 09 | 15 0 00 00000 |  | 59 989 | 54 145 | 0 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 09 | 15 0 00 00000 | 240 | 59 989 | 54 145 | 0 | 0 |
| 601 | Культура | 08 | 01 |  |  | 35 930 | 0 | 0 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Реконструкция, строительство, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений культуры, здравоохранения, образования, ремонт муниципальных административных зданий, ремонт прочих объектов муниципального района Сергиевский Самарской области" | 08 | 01 | 15 0 00 00000 |  | 35 930 | 0 | 0 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 15 0 00 00000 | 240 | 35 930 | 0 | 0 | 0 |
| 601 | Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 08 | 04 |  |  | 445 | 0 | 445 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Реализация молодежной политики, патриотическое, военное гражданское и духовно-нравственное воспитание детей, молодежи и населения муниципального района Сергиевский" | 08 | 04 | 08 0 00 00000 |  | 445 | 0 | 445 | 0 |
| 601 | Субсидии бюджетным учреждениям | 08 | 04 | 08 0 00 00000 | 610 | 445 | 0 | 445 | 0 |
| 601 | Другие вопросы в области здравоохранения | 09 | 09 |  |  | 250 | 0 | 250 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Создание благоприятных условий в целях привлечения и закрепления медицинских работников для работы в подразделениях государственного бюджетного учреждения здравоохранения Самарской области "Сергиевская центральная районная больница", расположенных на территории муниципального района Сергиевский" | 09 | 09 | 37 0 00 00000 |  | 240 | 0 | 240 | 0 |
| 601 | Иные выплаты населению | 09 | 09 | 37 0 00 00000 | 360 | 240 | 0 | 240 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Укрепление общественного здоровья на территории муниципального района Сергиевский" | 09 | 09 | 56 0 00 00000 |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 09 | 09 | 56 0 00 00000 | 240 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| 601 | Социальное обеспечение населения | 10 | 03 |  |  | 3 440 | 2 790 | 3 140 | 2 790 |
| 601 | Муниципальная программа "Комплексное развитие сельских территорий в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 10 | 03 | 05 0 00 00000 |  | 300 | 0 | 0 | 0 |
| 601 | Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 10 | 03 | 05 0 00 00000 | 320 | 300 | 0 | 0 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 10 | 03 | 12 0 00 00000 |  | 150 | 0 | 150 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 10 | 03 | 12 0 00 00000 | 240 | 150 | 0 | 150 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 10 | 03 | 23 0 00 00000 |  | 2 790 | 2 790 | 2 790 | 2 790 |
| 601 | Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 10 | 03 | 23 0 00 00000 | 320 | 2 790 | 2 790 | 2 790 | 2 790 |
| 601 | Муниципальная программа "Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной инфраструктуры и информации муниципального района Сергиевский" | 10 | 03 | 26 0 00 00000 |  | 200 | 0 | 200 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 10 | 03 | 26 0 00 00000 | 240 | 200 | 0 | 200 | 0 |
| 601 | Охрана семьи и детства | 10 | 04 |  |  | 45 121 | 40 626 | 42 428 | 42 428 |
| 601 | Муниципальная программа "Обеспечение исполнения государственных полномочий органами местного самоуправления в сфере опеки и попечительства на территории муниципального района Сергиевский" | 10 | 04 | 06 0 00 00000 |  | 6 832 | 6 832 | 6 832 | 6 832 |
| 601 | Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 10 | 04 | 06 0 00 00000 | 320 | 6 832 | 6 832 | 6 832 | 6 832 |
| 601 | Муниципальная программа муниципального района Сергиевский "Молодой семье-доступное жилье" | 10 | 04 | 13 0 00 00000 |  | 11 084 | 6 590 | 6 578 | 6 578 |
| 601 | Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 10 | 04 | 13 0 00 00000 | 320 | 11 084 | 6 590 | 6 578 | 6 578 |
| 601 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 10 | 04 | 23 0 00 00000 |  | 27 205 | 27 205 | 29 018 | 29 018 |
| 601 | Бюджетные инвестиции | 10 | 04 | 23 0 00 00000 | 410 | 27 205 | 27 205 | 29 018 | 29 018 |
| 601 | Другие вопросы в области социальной политики | 10 | 06 |  |  | 5 407 | 5 007 | 5 407 | 5 007 |
| 601 | Муниципальная программа "Обеспечение исполнения государственных полномочий органами местного самоуправления в сфере опеки и попечительства на территории муниципального района Сергиевский" | 10 | 06 | 06 0 00 00000 |  | 4 177 | 4 177 | 4 177 | 4 177 |
| 601 | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 10 | 06 | 06 0 00 00000 | 110 | 3 723 | 3 723 | 3 723 | 3 723 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 10 | 06 | 06 0 00 00000 | 240 | 451 | 451 | 451 | 451 |
| 601 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 10 | 06 | 06 0 00 00000 | 850 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 601 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 10 | 06 | 23 0 00 00000 |  | 830 | 830 | 830 | 830 |
| 601 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 10 | 06 | 23 0 00 00000 | 120 | 765 | 765 | 765 | 765 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 10 | 06 | 23 0 00 00000 | 240 | 65 | 65 | 65 | 65 |
| 601 | Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в муниципальном районе Сергиевский" | 10 | 06 | 32 0 00 00000 |  | 400 | 0 | 400 | 0 |
| 601 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 10 | 06 | 32 0 00 00000 | 120 | 77 | 0 | 77 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 10 | 06 | 32 0 00 00000 | 240 | 323 | 0 | 323 | 0 |
| 601 | Физическая культура | 11 | 01 |  |  | 21 100 | 0 | 23 578 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта муниципального района Сергиевский Самарской области" | 11 | 01 | 09 0 00 00000 |  | 21 100 | 0 | 23 578 | 0 |
| 601 | Субсидии автономным учреждениям | 11 | 01 | 09 0 00 00000 | 620 | 21 100 | 0 | 23 578 | 0 |
| 601 | Массовый спорт | 11 | 02 |  |  | 29 218 | 27 758 | 0 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Реконструкция, строительство, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений культуры, здравоохранения, образования, ремонт муниципальных административных зданий, ремонт прочих объектов муниципального района Сергиевский Самарской области" | 11 | 02 | 15 0 00 00000 |  | 29 218 | 27 758 | 0 | 0 |
| 601 | Бюджетные инвестиции | 11 | 02 | 15 0 00 00000 | 410 | 29 218 | 27 758 | 0 | 0 |
| 603 | Контрольно-ревизионное управление муниципального района Сергиевский |  |  |  |  | 476 | 0 | 476 | 0 |
| 603 | Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 |  |  | 476 | 0 | 476 | 0 |
| 603 | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 06 | 99 0 00 00000 |  | 476 | 0 | 476 | 0 |
| 603 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 06 | 99 0 00 00000 | 120 | 457 | 0 | 457 | 0 |
| 603 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 06 | 99 0 00 00000 | 240 | 17 | 0 | 17 | 0 |
| 603 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 06 | 99 0 00 00000 | 850 | 2 | 0 | 2 | 0 |
| 608 | Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области |  |  |  |  | 5 733 | 0 | 5 500 | 0 |
| 608 | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 5 233 | 0 | 5 000 | 0 |
| 608 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 23 0 00 00000 |  | 5 233 | 0 | 5 000 | 0 |
| 608 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 23 0 00 00000 | 120 | 5 047 | 0 | 4 814 | 0 |
| 608 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 23 0 00 00000 | 240 | 184 | 0 | 184 | 0 |
| 608 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 23 0 00 00000 | 850 | 2 | 0 | 2 | 0 |
| 608 | Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 500 | 0 | 500 | 0 |
| 608 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 23 0 00 00000 |  | 500 | 0 | 500 | 0 |
| 608 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 23 0 00 00000 | 240 | 500 | 0 | 500 | 0 |
| 631 | Муниципальное казенное учреждение "Управление культуры, туризма и молодежной политики" муниципального района Сергиевский Самарской области |  |  |  |  | 74 684 | 2 617 | 81 380 | 352 |
| 631 | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 |  |  | 170 | 0 | 188 | 0 |
| 631 | Муниципальная программа "Профилактика инфекционных и паразитарных заболеваний в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 03 | 10 | 22 0 00 00000 |  | 170 | 0 | 188 | 0 |
| 631 | Субсидии бюджетным учреждениям | 03 | 10 | 22 0 00 00000 | 610 | 34 | 0 | 53 | 0 |
| 631 | Субсидии автономным учреждениям | 03 | 10 | 22 0 00 00000 | 620 | 135 | 0 | 135 | 0 |
| 631 | Дополнительное образование детей | 07 | 03 |  |  | 15 025 | 0 | 15 025 | 0 |
| 631 | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и туризма на территории муниципального района Сергиевский" | 07 | 03 | 07 0 00 00000 |  | 15 025 | 0 | 15 025 | 0 |
| 631 | Субсидии бюджетным учреждениям | 07 | 03 | 07 0 00 00000 | 610 | 15 025 | 0 | 15 025 | 0 |
| 631 | Культура | 08 | 01 |  |  | 43 888 | 2 617 | 50 566 | 352 |
| 631 | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и туризма на территории муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 07 0 00 00000 |  | 43 888 | 2 617 | 50 566 | 352 |
| 631 | Субсидии бюджетным учреждениям | 08 | 01 | 07 0 00 00000 | 610 | 19 168 | 2 617 | 16 902 | 352 |
| 631 | Субсидии автономным учреждениям | 08 | 01 | 07 0 00 00000 | 620 | 24 721 | 0 | 33 664 | 0 |
| 631 | Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 08 | 04 |  |  | 15 601 | 0 | 15 601 | 0 |
| 631 | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и туризма на территории муниципального района Сергиевский" | 08 | 04 | 07 0 00 00000 |  | 14 981 | 0 | 14 981 | 0 |
| 631 | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 08 | 04 | 07 0 00 00000 | 110 | 13 223 | 0 | 13 223 | 0 |
| 631 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 04 | 07 0 00 00000 | 240 | 225 | 0 | 225 | 0 |
| 631 | Субсидии бюджетным учреждениям | 08 | 04 | 07 0 00 00000 | 610 | 130 | 0 | 130 | 0 |
| 631 | Субсидии автономным учреждениям | 08 | 04 | 07 0 00 00000 | 620 | 1 403 | 0 | 1 403 | 0 |
| 631 | Муниципальная программа "Реализация молодежной политики, патриотическое, военное гражданское и духовно-нравственное воспитание детей, молодежи и населения муниципального района Сергиевский" | 08 | 04 | 08 0 00 00000 |  | 620 | 0 | 620 | 0 |
| 631 | Субсидии автономным учреждениям | 08 | 04 | 08 0 00 00000 | 620 | 620 | 0 | 620 | 0 |
| 931 | Управление финансами Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области |  |  |  |  | 58 669 | 0 | 58 591 | 0 |
| 931 | Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 |  |  | 10 000 | 0 | 10 000 | 0 |
| 931 | Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Сергиевский Самарской области" | 01 | 06 | 18 0 00 00000 |  | 10 000 | 0 | 10 000 | 0 |
| 931 | Подпрограмма "Организация планирования и исполнения консолидированного бюджета муниципального района Сергиевский" | 01 | 06 | 18 3 00 00000 |  | 10 000 | 0 | 10 000 | 0 |
| 931 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 06 | 18 3 00 00000 | 120 | 9 900 | 0 | 9 900 | 0 |
| 931 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 06 | 18 3 00 00000 | 240 | 100 | 0 | 100 | 0 |
| 931 | Резервные фонды | 01 | 11 |  |  | 500 | 0 | 500 | 0 |
| 931 | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 500 | 0 | 500 | 0 |
| 931 | Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 500 | 0 | 500 | 0 |
| 931 | Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 20 000 | 0 | 23 000 | 0 |
| 931 | Муниципальная программа "Развитие транспортного обслуживания населения и организаций в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 01 | 13 | 14 0 00 00000 |  | 20 000 | 0 | 23 000 | 0 |
| 931 | Развитие системы оказания автотранспортных услуг структурных подразделений | 01 | 13 | 14 2 00 00000 |  | 20 000 | 0 | 23 000 | 0 |
| 931 | Субсидии бюджетным учреждениям | 01 | 13 | 14 2 00 00000 | 610 | 20 000 | 0 | 23 000 | 0 |
| 931 | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 |  |  | 25 | 0 | 4 | 0 |
| 931 | Муниципальная программа "Профилактика инфекционных и паразитарных заболеваний в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 03 | 10 | 22 0 00 00000 |  | 25 | 0 | 4 | 0 |
| 931 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 22 0 00 00000 | 240 | 4 | 0 | 4 | 0 |
| 931 | Субсидии бюджетным учреждениям | 03 | 10 | 22 0 00 00000 | 610 | 21 | 0 | 0 | 0 |
| 931 | Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 08 | 04 |  |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
| 931 | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и туризма на территории муниципального района Сергиевский" | 08 | 04 | 07 0 00 00000 |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
| 931 | Субсидии бюджетным учреждениям | 08 | 04 | 07 0 00 00000 | 610 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| 931 | Пенсионное обеспечение | 10 | 01 |  |  | 1 000 | 0 | 1 000 | 0 |
| 931 | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 10 | 01 | 99 0 00 00000 |  | 1 000 | 0 | 1 000 | 0 |
| 931 | Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 10 | 01 | 99 0 00 00000 | 310 | 1 000 | 0 | 1 000 | 0 |
| 931 | Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга | 13 | 01 |  |  | 1 000 | 0 | 1 000 | 0 |
| 931 | Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Сергиевский Самарской области" | 13 | 01 | 18 0 00 00000 |  | 1 000 | 0 | 1 000 | 0 |
| 931 | Подпрограмма "Управление муниципальным долгом муниципального района Сергиевский Самарской области " | 13 | 01 | 18 1 00 00000 |  | 1 000 | 0 | 1 000 | 0 |
| 931 | Обслуживание муниципального долга | 13 | 01 | 18 1 00 00000 | 730 | 1 000 | 0 | 1 000 | 0 |
| 931 | Иные дотации | 14 | 02 |  |  | 26 134 | 0 | 23 076 | 0 |
| 931 | Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Сергиевский Самарской области" | 14 | 02 | 18 0 00 00000 |  | 26 134 | 0 | 23 076 | 0 |
| 931 | Подпрограмма "Межбюджетные отношения муниципального района Сергиевский Самарской области" | 14 | 02 | 18 2 00 00000 |  | 26 134 | 0 | 23 076 | 0 |
| 931 | Иные межбюджетные трансферты | 14 | 02 | 18 2 00 00000 | 540 | 26 134 | 0 | 23 076 | 0 |
|  | ИТОГО |  |  |  |  | 954 965 | 169 010 | 810 105 | 56 386 |
|  | Объём условно утвержденных расходов |  |  |  |  | 21 000 |  | 40 000 |  |
|  | ВСЕГО с учетом условно утвержденных расходов |  |  |  |  | 975 965 | 169 010 | 850 105 | 56 386 |

Приложение 3

к Решению Собрания представителей

муниципального района Сергиевский

№72 от "28" декабря 2022 г.

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета на 2022 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| всего | в том числе за счет безвозмездных поступлений |
| Муниципальная программа "Комплексная программа профилактики правонарушений в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 01 0 00 00000 |  | 400 | 0 |
| Премии и гранты | 01 0 00 00000 | 350 | 400 | 0 |
| Муниципальная программа "Повышение безопасности дорожного движения в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 02 0 00 00000 |  | 626 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 0 00 00000 | 240 | 626 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 03 0 00 00000 |  | 616 | 0 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 03 0 00 00000 | 810 | 616 | 0 |
| Муниципальная программа "Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального района Сергиевский Самарской области" на 2014-2043гг. | 04 0 00 00000 |  | 1 314 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 0 00 00000 | 240 | 1 314 | 0 |
| Муниципальная программа "Комплексное развитие сельских территорий в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 05 0 00 00000 |  | 833 915 | 492 976 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 0 00 00000 | 240 | 247 072 | 167 448 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 05 0 00 00000 | 320 | 70 | 0 |
| Бюджетные инвестиции | 05 0 00 00000 | 410 | 586 772 | 325 528 |
| Муниципальная программа "Обеспечение исполнения государственных полномочий органами местного самоуправления в сфере опеки и попечительства на территории муниципального района Сергиевский" | 06 0 00 00000 |  | 10 965 | 10 958 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 06 0 00 00000 | 110 | 3 681 | 3 681 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 0 00 00000 | 240 | 442 | 442 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 06 0 00 00000 | 320 | 6 832 | 6 832 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 06 0 00 00000 | 850 | 11 | 3 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и туризма на территории муниципального района Сергиевский" | 07 0 00 00000 |  | 114 930 | 956 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 07 0 00 00000 | 110 | 16 551 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 0 00 00000 | 240 | 289 | 0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 07 0 00 00000 | 610 | 45 473 | 352 |
| Субсидии автономным учреждениям | 07 0 00 00000 | 620 | 52 618 | 604 |
| Муниципальная программа "Реализация молодежной политики, патриотическое, военное гражданское и духовно-нравственное воспитание детей, молодежи и населения муниципального района Сергиевский" | 08 0 00 00000 |  | 2 558 | 0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 08 0 00 00000 | 610 | 2 123 | 0 |
| Субсидии автономным учреждениям | 08 0 00 00000 | 620 | 435 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта муниципального района Сергиевский Самарской области" | 09 0 00 00000 |  | 41 106 | 0 |
| Субсидии автономным учреждениям | 09 0 00 00000 | 620 | 41 106 | 0 |
| Муниципальная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 1 января 2017 года на территории муниципального района Сергиевский Самарской области» | 10 0 00 00000 |  | 149 655 | 141 818 |
| Бюджетные инвестиции | 10 0 00 00000 | 410 | 149 655 | 141 818 |
| Муниципальная программа "Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 12 0 00 00000 |  | 225 152 | 204 884 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 12 0 00 00000 | 240 | 15 800 | 0 |
| Бюджетные инвестиции | 12 0 00 00000 | 410 | 22 357 | 20 121 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 12 0 00 00000 | 810 | 186 995 | 184 763 |
| Муниципальная программа муниципального района Сергиевский "Молодой семье-доступное жилье" | 13 0 00 00000 |  | 12 392 | 7 932 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 13 0 00 00000 | 320 | 12 392 | 7 932 |
| Муниципальная программа "Развитие транспортного обслуживания населения и организаций в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 14 0 00 00000 |  | 48 769 | 732 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 14 0 00 00000 | 240 | 3 540 | 0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 14 0 00 00000 | 610 | 44 489 | 0 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 14 0 00 00000 | 810 | 740 | 732 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, строительство, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений культуры, здравоохранения, образования, ремонт муниципальных административных зданий, ремонт прочих объектов муниципального района Сергиевский Самарской области" | 15 0 00 00000 |  | 373 253 | 347 070 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 15 0 00 00000 | 240 | 317 316 | 298 435 |
| Бюджетные инвестиции | 15 0 00 00000 | 410 | 50 632 | 48 100 |
| Субсидии автономным учреждениям | 15 0 00 00000 | 620 | 5 305 | 535 |
| Муниципальная программа "Дети муниципального района Сергиевский" | 16 0 00 00000 |  | 4 234 | 3 691 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 16 0 00 00000 | 240 | 145 | 0 |
| Иные выплаты населению | 16 0 00 00000 | 360 | 234 | 0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 16 0 00 00000 | 610 | 798 | 654 |
| Субсидии автономным учреждениям | 16 0 00 00000 | 620 | 3 057 | 3 037 |
| Муниципальная программа "Модернизация автомобильных дорог общего пользования местного значения в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 17 0 00 00000 |  | 102 205 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 17 0 00 00000 | 240 | 56 240 | 0 |
| Бюджетные инвестиции | 17 0 00 00000 | 410 | 45 965 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Сергиевский Самарской области" | 18 0 00 00000 |  | 92 346 | 1 643 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 18 0 00 00000 | 120 | 13 690 | 433 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 18 0 00 00000 | 240 | 335 | 0 |
| Дотации | 18 0 00 00000 | 510 | 46 210 | 1 210 |
| Иные межбюджетные трансферты | 18 0 00 00000 | 540 | 29 445 | 0 |
| Обслуживание муниципального долга | 18 0 00 00000 | 730 | 2 666 | 0 |
| Муниципальная программа "Обеспечение реализации политики в сфере строительного комплекса и градостроительной деятельности муниципального района Сергиевский Самарской области" | 19 0 00 00000 |  | 18 948 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 19 0 00 00000 | 110 | 15 254 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 19 0 00 00000 | 240 | 2 736 | 0 |
| Исполнение судебных актов | 19 0 00 00000 | 830 | 818 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 19 0 00 00000 | 850 | 139 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности на территории в м.р. Сергиевский" | 20 0 00 00000 |  | 3 999 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 20 0 00 00000 | 240 | 306 | 0 |
| Субсидии автономным учреждениям | 20 0 00 00000 | 620 | 3 693 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети муниципального района Сергиевский" | 21 0 00 00000 |  | 56 269 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 21 0 00 00000 | 240 | 56 269 | 0 |
| Муниципальная программа "Профилактика инфекционных и паразитарных заболеваний в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 22 0 00 00000 |  | 2 269 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 22 0 00 00000 | 240 | 80 | 0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 22 0 00 00000 | 610 | 115 | 0 |
| Субсидии автономным учреждениям | 22 0 00 00000 | 620 | 2 074 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 23 0 00 00000 |  | 233 255 | 35 819 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 23 0 00 00000 | 110 | 11 620 | 3 658 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 23 0 00 00000 | 120 | 61 801 | 5 144 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 23 0 00 00000 | 240 | 9 185 | 1 807 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 23 0 00 00000 | 320 | 3 472 | 3 447 |
| Бюджетные инвестиции | 23 0 00 00000 | 410 | 23 340 | 21 764 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 23 0 00 00000 | 610 | 11 962 | 0 |
| Субсидии автономным учреждениям | 23 0 00 00000 | 620 | 110 041 | 0 |
| Исполнение судебных актов | 23 0 00 00000 | 830 | 1 702 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 23 0 00 00000 | 850 | 14 | 0 |
| Специальные расходы | 23 0 00 00000 | 880 | 119 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие муниципальной службы в администрации муниципального района Сергиевский Самарской области" | 24 0 00 00000 |  | 71 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 24 0 00 00000 | 240 | 71 | 0 |
| Муниципальная программа "Формирование комфортной городской среды" | 25 0 00 00000 |  | 18 071 | 16 754 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 25 0 00 00000 | 240 | 18 071 | 16 754 |
| Муниципальная программа "Экологическая программа территории муниципального района Сергиевский" | 27 0 00 00000 |  | 792 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 27 0 00 00000 | 240 | 701 | 0 |
| Премии и гранты | 27 0 00 00000 | 350 | 91 | 0 |
| Муниципальная программа "Обращение с отходами на территории м.р. Сергиевский" | 28 0 00 00000 |  | 5 765 | 2 650 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 28 0 00 00000 | 240 | 5 765 | 2 650 |
| Муниципальная программа "По противодействию незаконному обороту наркотических средств, профилактике наркомании, лечению и реабилитации наркозависимой части населения муниципального района Сергиевский Самарской области" | 30 0 00 00000 |  | 55 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 30 0 00 00000 | 240 | 55 | 0 |
| Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в муниципальном районе Сергиевский" | 32 0 00 00000 |  | 442 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 32 0 00 00000 | 120 | 79 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 32 0 00 00000 | 240 | 363 | 0 |
| Муниципальная программа "Стимулирование развития жилищного строительства на территории м.р.Сергиевский Самарской области" | 34 0 00 00000 |  | 5 196 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 34 0 00 00000 | 240 | 5 196 | 0 |
| Муниципальная программа "Поддержка социально-ориентированных некоммерческих организаций, объединений и общественных инициатив граждан" | 35 0 00 00000 |  | 6 905 | 705 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 35 0 00 00000 | 110 | 5 897 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 35 0 00 00000 | 240 | 102 | 0 |
| Специальные расходы | 35 0 00 00000 | 880 | 905 | 705 |
| Муниципальная программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия муниципального район Сергиевский Самарской области" | 36 0 00 00000 |  | 3 312 | 3 264 |
| Иные межбюджетные трансферты | 36 0 00 00000 | 540 | 600 | 552 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 36 0 00 00000 | 810 | 2 712 | 2 712 |
| Муниципальная программа "Создание благоприятных условий в целях привлечения и закрепления медицинских работников для работы в подразделениях государственного бюджетного учреждения здравоохранения Самарской области "Сергиевская центральная районная больница", расположенных на территории муниципального района Сергиевский" | 37 0 00 00000 |  | 140 | 0 |
| Иные выплаты населению | 37 0 00 00000 | 360 | 140 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 99 0 00 00000 |  | 7 959 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 99 0 00 00000 | 120 | 2 894 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99 0 00 00000 | 240 | 285 | 0 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 99 0 00 00000 | 310 | 3 900 | 0 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 99 0 00 00000 | 320 | 40 | 0 |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 840 | 0 |
| ИТОГО |  |  | 2 377 882 | 1 271 852 |

Приложение 4

к Решению Собрания представителей

муниципального района Сергиевский

№72 от "28" декабря 2022 г.

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета на плановый период 2023 и 2024 годов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | | | |
| Суммы на первый год планового периода | в том числе за счет безвозмездных поступлений | Суммы на второй год планового периода | в том числе за счет безвозмездных поступлений |
| Муниципальная программа "Комплексная программа профилактики правонарушений в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 01 0 00 00000 |  | 500 | 0 | 500 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 0 00 00000 | 240 | 110 | 0 | 110 | 0 |
| Премии и гранты | 01 0 00 00000 | 350 | 390 | 0 | 390 | 0 |
| Муниципальная программа "Повышение безопасности дорожного движения в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 02 0 00 00000 |  | 877 | 0 | 877 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 0 00 00000 | 240 | 877 | 0 | 877 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 03 0 00 00000 |  | 251 | 0 | 5 251 | 0 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 03 0 00 00000 | 810 | 251 | 0 | 5 251 | 0 |
| Муниципальная программа "Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального района Сергиевский Самарской области" на 2014-2043гг. | 04 0 00 00000 |  | 1 000 | 0 | 500 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 0 00 00000 | 240 | 1 000 | 0 | 500 | 0 |
| Муниципальная программа "Комплексное развитие сельских территорий в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 05 0 00 00000 |  | 382 685 | 0 | 465 435 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 0 00 00000 | 240 | 23 332 | 0 | 3 180 | 0 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 05 0 00 00000 | 320 | 300 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные инвестиции | 05 0 00 00000 | 410 | 359 053 | 0 | 462 255 | 0 |
| Муниципальная программа "Обеспечение исполнения государственных полномочий органами местного самоуправления в сфере опеки и попечительства на территории муниципального района Сергиевский" | 06 0 00 00000 |  | 11 009 | 11 009 | 11 009 | 11 009 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 06 0 00 00000 | 110 | 3 723 | 3 723 | 3 723 | 3 723 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 0 00 00000 | 240 | 451 | 451 | 451 | 451 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 06 0 00 00000 | 320 | 6 832 | 6 832 | 6 832 | 6 832 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 06 0 00 00000 | 850 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и туризма на территории муниципального района Сергиевский" | 07 0 00 00000 |  | 73 904 | 2 617 | 80 582 | 352 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 07 0 00 00000 | 110 | 13 223 | 0 | 13 223 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 0 00 00000 | 240 | 225 | 0 | 225 | 0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 07 0 00 00000 | 610 | 34 332 | 2 617 | 32 067 | 352 |
| Субсидии автономным учреждениям | 07 0 00 00000 | 620 | 26 124 | 0 | 35 067 | 0 |
| Муниципальная программа "Реализация молодежной политики, патриотическое, военное гражданское и духовно-нравственное воспитание детей, молодежи и населения муниципального района Сергиевский" | 08 0 00 00000 |  | 2 290 | 0 | 2 590 | 0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 08 0 00 00000 | 610 | 1 670 | 0 | 1 970 | 0 |
| Субсидии автономным учреждениям | 08 0 00 00000 | 620 | 620 | 0 | 620 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта муниципального района Сергиевский Самарской области" | 09 0 00 00000 |  | 21 100 | 0 | 23 578 | 0 |
| Субсидии автономным учреждениям | 09 0 00 00000 | 620 | 21 100 | 0 | 23 578 | 0 |
| Муниципальная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 1 января 2017 года на территории муниципального района Сергиевский Самарской области» | 10 0 00 00000 |  | 31 124 | 30 116 | 0 | 0 |
| Бюджетные инвестиции | 10 0 00 00000 | 410 | 31 124 | 30 116 | 0 | 0 |
| Муниципальная программа "Профилактика терроризма и экстремизма в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 11 0 00 00000 |  | 600 | 0 | 600 | 0 |
| Субсидии автономным учреждениям | 11 0 00 00000 | 620 | 600 | 0 | 600 | 0 |
| Муниципальная программа "Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 12 0 00 00000 |  | 1 000 | 0 | 1 000 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 12 0 00 00000 | 240 | 1 000 | 0 | 1 000 | 0 |
| Муниципальная программа муниципального района Сергиевский "Молодой семье-доступное жилье" | 13 0 00 00000 |  | 11 084 | 6 590 | 6 578 | 6 578 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 13 0 00 00000 | 320 | 11 084 | 6 590 | 6 578 | 6 578 |
| Муниципальная программа "Развитие транспортного обслуживания населения и организаций в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 14 0 00 00000 |  | 23 540 | 0 | 25 000 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 14 0 00 00000 | 240 | 3 540 | 0 | 2 000 | 0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 14 0 00 00000 | 610 | 20 000 | 0 | 23 000 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, строительство, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений культуры, здравоохранения, образования, ремонт муниципальных административных зданий, ремонт прочих объектов муниципального района Сергиевский Самарской области" | 15 0 00 00000 |  | 125 281 | 82 045 | 0 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 15 0 00 00000 | 240 | 96 063 | 54 288 | 0 | 0 |
| Бюджетные инвестиции | 15 0 00 00000 | 410 | 29 218 | 27 758 | 0 | 0 |
| Муниципальная программа "Дети муниципального района Сергиевский" | 16 0 00 00000 |  | 3 751 | 3 631 | 3 751 | 3 631 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 16 0 00 00000 | 610 | 714 | 594 | 714 | 594 |
| Субсидии автономным учреждениям | 16 0 00 00000 | 620 | 3 037 | 3 037 | 3 037 | 3 037 |
| Муниципальная программа "Модернизация автомобильных дорог общего пользования местного значения в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 17 0 00 00000 |  | 5 438 | 0 | 5 351 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 17 0 00 00000 | 240 | 5 438 | 0 | 5 351 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Сергиевский Самарской области" | 18 0 00 00000 |  | 37 134 | 0 | 34 076 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 18 0 00 00000 | 120 | 9 900 | 0 | 9 900 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 18 0 00 00000 | 240 | 100 | 0 | 100 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 18 0 00 00000 | 540 | 26 134 | 0 | 23 076 | 0 |
| Обслуживание муниципального долга | 18 0 00 00000 | 730 | 1 000 | 0 | 1 000 | 0 |
| Муниципальная программа "Обеспечение реализации политики в сфере строительного комплекса и градостроительной деятельности муниципального района Сергиевский Самарской области" | 19 0 00 00000 |  | 10 076 | 0 | 10 076 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 19 0 00 00000 | 110 | 8 950 | 0 | 8 950 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 19 0 00 00000 | 240 | 1 000 | 0 | 1 000 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 19 0 00 00000 | 850 | 127 | 0 | 127 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности на территории в м.р. Сергиевский" | 20 0 00 00000 |  | 2 500 | 0 | 2 000 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 20 0 00 00000 | 240 | 0 | 0 | 355 | 0 |
| Субсидии автономным учреждениям | 20 0 00 00000 | 620 | 2 500 | 0 | 1 645 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети муниципального района Сергиевский" | 21 0 00 00000 |  | 58 186 | 0 | 0 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 21 0 00 00000 | 240 | 58 186 | 0 | 0 | 0 |
| Муниципальная программа "Профилактика инфекционных и паразитарных заболеваний в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 22 0 00 00000 |  | 1 501 | 0 | 1 501 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 22 0 00 00000 | 240 | 4 | 0 | 4 | 0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 22 0 00 00000 | 610 | 103 | 0 | 103 | 0 |
| Субсидии автономным учреждениям | 22 0 00 00000 | 620 | 1 394 | 0 | 1 394 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 23 0 00 00000 |  | 116 344 | 32 450 | 113 541 | 34 264 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 23 0 00 00000 | 110 | 4 137 | 0 | 4 000 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 23 0 00 00000 | 120 | 46 649 | 2 092 | 46 927 | 2 092 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 23 0 00 00000 | 240 | 5 700 | 363 | 3 726 | 363 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 23 0 00 00000 | 320 | 2 790 | 2 790 | 2 790 | 2 790 |
| Бюджетные инвестиции | 23 0 00 00000 | 410 | 27 205 | 27 205 | 29 018 | 29 018 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 23 0 00 00000 | 610 | 9 500 | 0 | 10 935 | 0 |
| Субсидии автономным учреждениям | 23 0 00 00000 | 620 | 20 274 | 0 | 16 055 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 23 0 00 00000 | 850 | 89 | 0 | 89 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие муниципальной службы в администрации муниципального района Сергиевский Самарской области" | 24 0 00 00000 |  | 50 | 0 | 50 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 24 0 00 00000 | 240 | 50 | 0 | 50 | 0 |
| Муниципальная программа "Формирование комфортной городской среды" | 25 0 00 00000 |  | 16 830 | 0 | 0 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 25 0 00 00000 | 240 | 16 830 | 0 | 0 | 0 |
| Муниципальная программа "Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной инфраструктуры и информации муниципального района Сергиевский" | 26 0 00 00000 |  | 200 | 0 | 200 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 26 0 00 00000 | 240 | 200 | 0 | 200 | 0 |
| Муниципальная программа "Экологическая программа территории муниципального района Сергиевский" | 27 0 00 00000 |  | 1 430 | 0 | 1 430 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 27 0 00 00000 | 240 | 1 340 | 0 | 1 340 | 0 |
| Премии и гранты | 27 0 00 00000 | 350 | 90 | 0 | 90 | 0 |
| Муниципальная программа "Обращение с отходами на территории м.р. Сергиевский" | 28 0 00 00000 |  | 1 475 | 0 | 1 325 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 28 0 00 00000 | 240 | 1 475 | 0 | 1 325 | 0 |
| Муниципальная программа "По противодействию незаконному обороту наркотических средств, профилактике наркомании, лечению и реабилитации наркозависимой части населения муниципального района Сергиевский Самарской области" | 30 0 00 00000 |  | 55 | 0 | 55 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 30 0 00 00000 | 240 | 55 | 0 | 55 | 0 |
| Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в муниципальном районе Сергиевский" | 32 0 00 00000 |  | 400 | 0 | 400 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 32 0 00 00000 | 120 | 77 | 0 | 77 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 32 0 00 00000 | 240 | 323 | 0 | 323 | 0 |
| Муниципальная программа "Стимулирование развития жилищного строительства на территории м.р. Сергиевский Самарской области" | 34 0 00 00000 |  | 3 897 | 0 | 3 897 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 34 0 00 00000 | 240 | 3 897 | 0 | 3 897 | 0 |
| Муниципальная программа "Поддержка социально-ориентированных некоммерческих организаций, объединений и общественных инициатив граждан" | 35 0 00 00000 |  | 4 700 | 0 | 4 200 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 35 0 00 00000 | 110 | 4 441 | 0 | 3 941 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 35 0 00 00000 | 240 | 59 | 0 | 59 | 0 |
| Специальные расходы | 35 0 00 00000 | 880 | 200 | 0 | 200 | 0 |
| Муниципальная программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия муниципального район Сергиевский Самарской области" | 36 0 00 00000 |  | 569 | 552 | 569 | 552 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 36 0 00 00000 | 240 | 569 | 552 | 569 | 552 |
| Муниципальная программа "Создание благоприятных условий в целях привлечения и закрепления медицинских работников для работы в подразделениях государственного бюджетного учреждения здравоохранения Самарской области "Сергиевская центральная районная больница", расположенных на территории муниципального района Сергиевский" | 37 0 00 00000 |  | 240 | 0 | 240 | 0 |
| Иные выплаты населению | 37 0 00 00000 | 360 | 240 | 0 | 240 | 0 |
| Муниципальная программа "Укрепление общественного здоровья на территории муниципального района Сергиевский" | 56 0 00 00000 |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 56 0 00 00000 | 240 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 99 0 00 00000 |  | 3 932 | 0 | 3 932 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 99 0 00 00000 | 120 | 2 240 | 0 | 2 240 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99 0 00 00000 | 240 | 190 | 0 | 190 | 0 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 99 0 00 00000 | 310 | 1 000 | 0 | 1 000 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 99 0 00 00000 | 850 | 2 | 0 | 2 | 0 |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 500 | 0 | 500 | 0 |
| ИТОГО |  |  | 954 965 | 169 010 | 810 105 | 56 386 |
| Объём условно утвержденных расходов |  |  | 21 000 |  | 40 000 |  |
| ВСЕГО с учетом условно утвержденных расходов |  |  | 975 965 | 169 010 | 850 105 | 56 386 |

Приложение 6

к Решению Собрания представителей

муниципального района Сергиевский

№ 72 от "28" декабря 2022 г.

Распределение иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов по муниципальному району Сергиевский

тыс. рублей

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование поселений | Сумма иных межбюджетных трансфертов: | | | | | |
| не по целевому назначению | целевого назначения | не по целевому назначению | целевого назначения | не по целевому назначению | целевого назначения |
| 2022 год | | 2023 год | | 2024 год | |
| Городское поселение Суходол | 0 |  |  |  |  |  |
| Сельское поселение Антоновка | 650 |  |  |  |  |  |
| Сельское поселение Верхняя Орлянка | 312 | 137 |  |  |  |  |
| Сельское поселение Воротнее | 676 |  |  |  |  |  |
| Сельское поселение Елшанка | 2 595 |  |  |  |  |  |
| Сельское поселение Захаркино | 1 624 |  |  |  |  |  |
| Сельское поселение Калиновка | 0 |  | 502 |  | 7630 |  |
| Сельское поселение Кандабулак | 674 |  |  |  |  |  |
| Сельское поселение Кармало-Аделяково | 1 185 | 137 |  |  |  |  |
| Сельское поселение Красносельское | 1 311 |  |  |  |  |  |
| Сельское поселение Кутузовский | 584 | 176 | 1141 |  |  |  |
| Сельское поселение Липовка | 1 214 | 151 |  |  |  |  |
| Сельское поселение Светлодольск | 12 643 |  | 15763 |  | 8027 |  |
| Сельское поселение Сергиевск | 2 969 |  |  |  |  |  |
| Сельское поселение Серноводск | 0 |  |  |  |  |  |
| Сельское поселение Сургут | 2 388 |  | 8728 |  | 7419 |  |
| Сельское поселение Черновка | 620 |  |  |  |  |  |
| **Итого:** | **29 445** | **600** | **26 134** | **0** | **23 076** |  |

Приложение 7

к Решению Собрания представителей муниципального района Сергиевский № 72 от "28" декабря 2022 г.

Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального района Сергиевский на 2022 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита местного бюджета | Наименование | Сумма, тыс. Руб. |
| 931 | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 16 956 |
| 931 | 01 02 00 00 00 0000 000 | Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 |
| 931 | 01 02 00 00 00 0000 700 | Получение кредитов от кредитных организаций валюте Российской Федерации | 0 |
| 931 | 01 02 00 00 05 0000 710 | Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации | 0 |
| 931 | 01 02 00 00 00 0000 800 | Погашение кредитов от кредитных организаций валюте Российской Федерации | 0 |
| 931 | 01 02 00 00 05 0000 810 | Погашение кредитов от кредитных организаций бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации | 0 |
| 931 | 01 03 00 00 00 0000 000 | Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 16 899 |
| 931 | 01 03 01 00 00 0000 700 | Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 50 500 |
| 931 | 01 03 01 00 05 0000 710 | Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами муниципальных районов | 50 500 |
| 931 | 01 03 01 00 00 0000 800 | Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 33 601 |
| 931 | 01 03 01 00 05 0000 810 | Погашение бюджетами муниципальных районов кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 33 601 |
| 931 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 57 |
| 931 | 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | -2 411 426 |
| 931 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -2 411 426 |
| 931 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -2 411 426 |
| 931 | 01 05 02 01 05 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | -2 411 426 |
| 931 | 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 2 411 483 |
| 931 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 2 411 483 |
| 931 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 2 411 483 |
| 931 | 01 05 02 01 05 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | 2 411 483 |

Приложение 8

к Решению Собрания представителей муниципального района Сергиевский № 72 от "28" декабря 2022 г.

Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального района Сергиевский на плановый период 2023 и 2024 годов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита местного бюджета | Наименование | Сумма на 2023 год, тыс. руб. | Сумма на 2024 год, тыс. руб. |
| 931 | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 0 | 0 |
| 931 | 01 02 00 00 00 0000 000 | Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 27300 | 39175 |
| 931 | 01 02 00 00 00 0000 700 | Получение кредитов от кредитных организаций валюте Российской Федерации | 27300 | 63973 |
| 931 | 01 02 00 00 05 0000 710 | Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации | 27300 | 63973 |
| 931 | 01 02 00 00 00 0000 800 | Погашение кредитов от кредитных организаций валюте Российской Федерации | 0 | 24798 |
| 931 | 01 02 00 00 05 0000 810 | Погашение кредитов от кредитных организаций бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации | 0 | 24798 |
| 931 | 01 03 00 00 00 0000 000 | Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | -27300 | -39175 |
| 931 | 01 03 01 00 00 0000 700 | Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 0 | 0 |
| 931 | 01 03 01 00 05 0000 710 | Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами муниципальных районов | 0 | 0 |
| 931 | 01 03 01 00 00 0000 800 | Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 27300 | 39175 |
| 931 | 01 03 01 00 05 0000 810 | Погашение бюджетами муниципальных районов кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 27300 | 39175 |
| 931 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 0 | 0 |
| 931 | 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | -764914 | -772895 |
| 931 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -764914 | -772895 |
| 931 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -764914 | -772895 |
| 931 | 01 05 02 01 05 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | -764914 | -772895 |
| 931 | 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 764914 | 772895 |
| 931 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 764914 | 772895 |
| 931 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 764914 | 772895 |
| 931 | 01 05 02 01 05 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | 764914 | 772895 |

Приложение 9

к Решению Собрания представителей

муниципального района Сергиевский

№ 72 от "28" декабря 2022 г.

Программа муниципальных внутренних заимствований муниципального района Сергиевский на 2022 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и наименование заимствования | Привлечение средств в 2022 году, тыс.рублей | Погашение основного долга в 2022 году, тыс.рублей |
| 1. | Кредиты, привлекаемые муниципальным районом Сергиевский от кредитных организаций | 0 | 0 |
| 2. | Кредиты, привлекаемые муниципальным районом Сергиевский от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 50 500 | 33 601 |

Программа муниципальных внутренних заимствований муниципального района Сергиевский на 2023 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и наименование заимствования | Привлечение средств в 2023 году, тыс.рублей | Погашение основного долга в 2023 году, тыс.рублей |
| 1. | Кредиты, привлекаемые муниципальным районом Сергиевский от кредитных организаций | 27 300 | 0 |
| 2. | Кредиты, привлекаемые муниципальным районом Сергиевский от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 27 300 |

Программа муниципальных внутренних заимствований муниципального района Сергиевский на 2024 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и наименование заимствования | Привлечение средств в 2024 году, тыс.рублей | Погашение основного долга в 2024 году, тыс.рублей |
| 1. | Кредиты, привлекаемые муниципальным районом Сергиевский от кредитных организаций | 63 973 | 24 798 |
| 2. | Кредиты, привлекаемые муниципальным районом Сергиевский от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 39 175 |

Решение

№34 от «28» декабря 2022г.

О внесении изменений и дополнений в бюджет сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов

принято Собранием представителей

сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский

Рассмотрев представленный Администрацией сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области бюджет сельского поселения Антоновка на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов, Собрание представителей сельского поселения Антоновка

РЕШИЛО:

1.Внести в решение Собрания представителей сельского поселения Антоновка от 15. 12.2021 г. № 38 «О бюджете сельского поселения Антоновка на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» следующие изменения и дополнения:

1.1.В статье 1 пункт 1 сумму «3 353» заменить суммой «3 381»;

сумму «3 620» заменить суммой «3 599»;

сумму «267» заменить суммой «218».

1.2.В статье 4 сумму «1 467» заменить суммой «1 517».

1.3.В статье 5 сумму «1 467» заменить суммой «1 517».

1.4.В статье 7 пункт 1 сумму «334» заменить суммой «360».

1.5.Приложения 2,4,6 изложить в новой редакции (прилагаются).

2.Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Сергиевский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального района Сергиевский http://www.sergievsk.ru/.

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

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский

А.И. Илларионов

Глава сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский

К.Е. Долгаев

Приложение 2

к Решению Собрания представителей

сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский

№34 от "28" декабря 2022 г.

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области на очередной финансовый год 2022

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Наименование главного распорядителя средств местного бюджета, раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| всего | в том числе за счет безвозмездных поступлений |
| 419 | Администрация сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области |  |  |  |  | 3 599 | 101 |
| 419 | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 |  |  | 695 | 0 |
| 419 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 02 | 38 0 00 00000 |  | 695 | 0 |
| 419 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 120 | 695 | 0 |
| 419 | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 660 | 0 |
| 419 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 38 0 00 00000 |  | 608 | 0 |
| 419 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 120 | 414 | 0 |
| 419 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 240 | 159 | 0 |
| 419 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 540 | 33 | 0 |
| 419 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 850 | 2 | 0 |
| 419 | Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 40 0 00 00000 |  | 52 | 0 |
| 419 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 40 0 00 00000 | 540 | 52 | 0 |
| 419 | Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 |  |  | 83 | 0 |
| 419 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 06 | 38 0 00 00000 |  | 83 | 0 |
| 419 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 38 0 00 00000 | 540 | 83 | 0 |
| 419 | Резервные фонды | 01 | 11 |  |  | 1 | 0 |
| 419 | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
| 419 | Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 1 | 0 |
| 419 | Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 480 | 0 |
| 419 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 38 0 00 00000 |  | 305 | 0 |
| 419 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 240 | 187 | 0 |
| 419 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 540 | 118 | 0 |
| 419 | Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 40 0 00 00000 |  | 60 | 0 |
| 419 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 40 0 00 00000 | 240 | 60 | 0 |
| 419 | Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 46 0 00 00000 |  | 115 | 0 |
| 419 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 240 | 115 | 0 |
| 419 | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 |  |  | 101 | 101 |
| 419 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 02 | 03 | 38 0 00 00000 |  | 101 | 101 |
| 419 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 120 | 101 | 101 |
| 419 | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 |  |  | 14 | 0 |
| 419 | Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 10 | 41 0 00 00000 |  | 14 | 0 |
| 419 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 240 | 14 | 0 |
| 419 | Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 |  |  | 1 | 0 |
| 419 | Муниципальная программа "Противодействие коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
| 419 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
| 419 | Сельское хозяйство и рыболовство | 04 | 05 |  |  | 10 | 0 |
| 419 | Муниципальная программа "Комплексное развитие сельской территории сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области" | 04 | 05 | 47 0 00 00000 |  | 10 | 0 |
| 419 | Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 04 | 05 | 47 0 00 00000 | 810 | 10 | 0 |
| 419 | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 397 | 0 |
| 419 | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 43 0 00 00000 |  | 311 | 0 |
| 419 | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 540 | 311 | 0 |
| 419 | Мунициавльная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 04 | 09 | 49 0 00 00000 |  | 86 | 0 |
| 419 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 240 | 86 | 0 |
| 419 | Коммунальное хозяйство | 05 | 02 |  |  | 85 | 0 |
| 419 | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 02 | 39 0 00 00000 |  | 85 | 0 |
| 419 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 39 0 00 00000 | 240 | 85 | 0 |
| 419 | Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 588 | 0 |
| 419 | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 39 0 00 00000 |  | 588 | 0 |
| 419 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 240 | 588 | 0 |
| 419 | Другие вопросы в области охраны окружающей среды | 06 | 05 |  |  | 17 | 0 |
| 419 | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 06 | 05 | 39 0 00 00000 |  | 17 | 0 |
| 419 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 240 | 17 | 0 |
| 419 | Молодежная политика | 07 | 07 |  |  | 15 | 0 |
| 419 | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 07 | 07 | 44 0 00 00000 |  | 15 | 0 |
| 419 | Иные межбюджетные трансферты | 07 | 07 | 44 0 00 00000 | 540 | 15 | 0 |
| 419 | Культура | 08 | 01 |  |  | 453 | 0 |
| 419 | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 44 0 00 00000 |  | 453 | 0 |
| 419 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 240 | 50 | 0 |
| 419 | Иные межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 540 | 403 | 0 |
|  | ИТОГО |  |  |  |  | 3 599 | 101 |

Приложение 4

к Решению Собрания представителей

сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский

№34 от "28" декабря 2022 г.

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Антоновка на 2022 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| всего | в том числе за счет безвозмездных поступлений |
| **Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **38 0 00 00000** |  | **1 792** | **101** |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 0 00 00000 | 120 | 1 209 | 101 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 240 | 346 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 38 0 00 00000 | 540 | 234 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 38 0 00 00000 | 850 | 2 | 0 |
| **Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **39 0 00 00000** |  | **689** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 240 | 689 | 0 |
| **Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **40 0 00 00000** |  | **112** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 40 0 00 00000 | 240 | 60 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 40 0 00 00000 | 540 | 52 | 0 |
| **Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **41 0 00 00000** |  | **14** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 240 | 14 | 0 |
| **Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **43 0 00 00000** |  | **311** | **0** |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 540 | 311 | 0 |
| **Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **44 0 00 00000** |  | **468** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 0 00 00000 | 240 | 50 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 44 0 00 00000 | 540 | 418 | 0 |
| **Муниципальная программа "Противодействие коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **45 0 00 00000** |  | **1** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
| **Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **46 0 00 00000** |  | **115** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 240 | 115 | 0 |
| **Муниципальная программа "Комплексное развитие сельской территории сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области"** | **47 0 00 00000** |  | **10** | **0** |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 47 0 00 00000 | 810 | 10 | 0 |
| **Мунициавльная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области"** | **49 0 00 00000** |  | **86** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 49 0 00 00000 | 240 | 86 | 0 |
| **Непрограммные направления расходов местного бюджета** | **99 0 00 00000** |  | **1** | **0** |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 1 | 0 |
| **ИТОГО** |  |  | **3 599** | **101** |

Приложение № 6

к Решению Собрания Представителей

сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский

№34 от "28" декабря 2022 года

Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на 2022 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код администратора** | **Код** | **Наименование** | **Сумма, тыс.рублей** |
| **419** | **01 00 00 00 00 0000 000** | **ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ** | **218** |
| **419** | **01 02 00 00 00 0000 000** | **Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации** | **0** |
| 419 | 01 02 00 00 00 0000 700 | Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 |
| 419 | 01 02 00 00 10 0000 710 | Привлечение сельскими поселениями кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 |
| **419** | **01 05 00 00 00 0000 000** | **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов** | **218** |
| **419** | **01 05 00 00 00 0000 500** | **Увеличение остатков средств бюджетов** | -3381 |
| 419 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -3381 |
| 419 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -3381 |
| 419 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -3381 |
| **419** | **01 05 00 00 00 0000 600** | **Уменьшение остатков средств бюджетов** | 3599 |
| 419 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 3599 |
| 419 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 3599 |
| 419 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 3599 |

Решение

№35 от «28» декабря 2022г.

О внесении изменений и дополнений в бюджет сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов

принято Собранием представителей

сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский

Рассмотрев представленный Администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области бюджет сельского поселения Верхняя Орлянка на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов, Собрание представителей сельского поселения Верхняя Орлянка

РЕШИЛО:

1.Внести в решение Собрания представителей сельского поселения Верхняя Орлянка от 15.12.2021г. №37 «О бюджете сельского поселения Верхняя Орлянка на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» следующие изменения и дополнения:

1.1.В статье 1 пункт 1 сумму «4 704» заменить суммой «4 714»;

сумму «4 979» заменить суммой «5 007»;

сумму «276» заменить суммой «293».

1.2.В статье 7 пункт 1 сумму «598» заменить суммой «625».

1.3.Приложения 2,4,6 изложить в новой редакции (прилагаются).

2.Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Сергиевский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального района Сергиевский http://www.sergievsk.ru/.

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

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский

А.А. Митяева

Глава сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский

Р.Р. Исмагилов

Приложение 2

к Решению Собрания представителей

сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский

№35 от "28" декабря 2022 г.

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области на очередной финансовый год 2022

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Наименование главного распорядителя средств местного бюджета, раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| всего | в том числе за счет безвозмездных поступлений |
| **420** | **Администрация сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области** |  |  |  |  | **5 007** | **101** |
| **420** | **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **01** | **02** |  |  | **680** | **0** |
| 420 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 02 | 38 0 00 00000 |  | 680 | 0 |
| 420 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 120 | 680 | 0 |
| **420** | **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **01** | **04** |  |  | **1 102** | **0** |
| 420 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 38 0 00 00000 |  | 1 048 | 0 |
| 420 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 120 | 777 | 0 |
| 420 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 240 | 221 | 0 |
| 420 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 540 | 33 | 0 |
| 420 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 850 | 17 | 0 |
| 420 | Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 40 0 00 00000 |  | 54 | 0 |
| 420 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 40 0 00 00000 | 540 | 54 | 0 |
| **420** | **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **01** | **06** |  |  | **85** | **0** |
| 420 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 06 | 38 0 00 00000 |  | 85 | 0 |
| 420 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 38 0 00 00000 | 540 | 85 | 0 |
| **420** | **Резервные фонды** | **01** | **11** |  |  | **1** | **0** |
| 420 | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
| 420 | Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 1 | 0 |
| **420** | **Другие общегосударственные вопросы** | **01** | **13** |  |  | **474** | **0** |
| 420 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 38 0 00 00000 |  | 333 | 0 |
| 420 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 240 | 210 | 0 |
| 420 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 540 | 123 | 0 |
| 420 | Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 40 0 00 00000 |  | 17 | 0 |
| 420 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 40 0 00 00000 | 240 | 17 | 0 |
| 420 | Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 46 0 00 00000 |  | 124 | 0 |
| 420 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 240 | 124 | 0 |
| **420** | **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **02** | **03** |  |  | **101** | **101** |
| 420 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 02 | 03 | 38 0 00 00000 |  | 101 | 101 |
| 420 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 120 | 101 | 101 |
| **420** | **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **03** | **10** |  |  | **253** | **0** |
| 420 | Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 10 | 41 0 00 00000 |  | 253 | 0 |
| 420 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 240 | 252 | 0 |
| 420 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 850 | 1 | 0 |
| **420** | **Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности** | **03** | **14** |  |  | **1** | **0** |
| 420 | Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
| 420 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
| **420** | **Сельское хозяйство и рыболовство** | **04** | **05** |  |  | **257** | **0** |
| 420 | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 04 | 05 | 39 0 00 00000 |  | 137 | 0 |
| 420 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 05 | 39 0 00 00000 | 240 | 137 | 0 |
| 420 | Муниципальная программа "Комплексное развитие сельской территории сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области" | 04 | 05 | 47 0 00 00000 |  | 120 | 0 |
| 420 | Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 04 | 05 | 47 0 00 00000 | 810 | 120 | 0 |
| **420** | **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **04** | **09** |  |  | **723** | **0** |
| 420 | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 43 0 00 00000 |  | 557 | 0 |
| 420 | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 540 | 557 | 0 |
| 420 | Мунициавльная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 04 | 09 | 49 0 00 00000 |  | 165 | 0 |
| 420 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 240 | 165 | 0 |
| **420** | **Коммунальное хозяйство** | **05** | **02** |  |  | **80** | **0** |
| 420 | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 02 | 39 0 00 00000 |  | 80 | 0 |
| 420 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 39 0 00 00000 | 240 | 80 | 0 |
| **420** | **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **924** | **0** |
| 420 | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 39 0 00 00000 |  | 924 | 0 |
| 420 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 240 | 922 | 0 |
| 420 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 850 | 2 | 0 |
| **420** | **Другие вопросы в области охраны окружающей среды** | **06** | **05** |  |  | **14** | **0** |
| 420 | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 06 | 05 | 39 0 00 00000 |  | 14 | 0 |
| 420 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 240 | 14 | 0 |
| **420** | **Молодежная политика** | **07** | **07** |  |  | **15** | **0** |
| 420 | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 07 | 07 | 44 0 00 00000 |  | 15 | 0 |
| 420 | Иные межбюджетные трансферты | 07 | 07 | 44 0 00 00000 | 540 | 15 | 0 |
| **420** | **Культура** | **08** | **01** |  |  | **298** | **0** |
| 420 | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 44 0 00 00000 |  | 298 | 0 |
| 420 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 240 | 50 | 0 |
| 420 | Иные межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 540 | 248 | 0 |
|  | **ИТОГО** |  |  |  |  | **5 007** | **101** |

Приложение 4

к Решению Собрания представителей

сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский

 №35 от "28" декабря 2022 г.

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Верхняя Орлянка на 2022 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| всего | в том числе за счет безвозмездных поступлений |
| **Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **38 0 00 00000** |  | **2 246** | **101** |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 0 00 00000 | 120 | 1 557 | 101 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 240 | 431 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 38 0 00 00000 | 540 | 241 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 38 0 00 00000 | 850 | 17 | 0 |
| **Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **39 0 00 00000** |  | **1 155** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 240 | 1 153 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 39 0 00 00000 | 850 | 2 | 0 |
| **Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **40 0 00 00000** |  | **71** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 40 0 00 00000 | 240 | 17 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 40 0 00 00000 | 540 | 54 | 0 |
| **Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **41 0 00 00000** |  | **253** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 240 | 252 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 41 0 00 00000 | 850 | 1 | 0 |
| **Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **43 0 00 00000** |  | **557** | **0** |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 540 | 557 | 0 |
| **Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **44 0 00 00000** |  | **313** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 0 00 00000 | 240 | 50 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 44 0 00 00000 | 540 | 263 | 0 |
| **Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **45 0 00 00000** |  | **1** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
| **Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **46 0 00 00000** |  | **124** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 240 | 124 | 0 |
| **Муниципальная программа "Комплексное развитие сельской территории сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области"** | **47 0 00 00000** |  | **120** | **0** |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 47 0 00 00000 | 810 | 120 | 0 |
| **Мунициавльная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области"** | **49 0 00 00000** |  | **165** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 49 0 00 00000 | 240 | 165 | 0 |
| **Непрограммные направления расходов местного бюджета** | **99 0 00 00000** |  | **1** | **0** |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 1 | 0 |
| **ИТОГО** |  |  | **5 007** | **101** |

Приложение № 6

к Решению Собрания Представителей

сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский

№35 от "28" декабря 2022 года

Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на 2022 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код администратора** | **Код** | **Наименование** | **Сумма, тыс.рублей** |
| **420** | **01 00 00 00 00 0000 000** | **ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ** | **293** |
| **420** | **01 02 00 00 00 0000 000** | **Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации** | **0** |
| 420 | 01 02 00 00 00 0000 700 | Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 |
| 420 | 01 02 00 00 10 0000 710 | Привлечение сельскими поселениями кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 |
| **420** | **01 05 00 00 00 0000 000** | **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов** | **293** |
| **420** | **01 05 00 00 00 0000 500** | **Увеличение остатков средств бюджетов** | -4714 |
| 420 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -4714 |
| 420 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -4714 |
| 420 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -4714 |
| **420** | **01 05 00 00 00 0000 600** | **Уменьшение остатков средств бюджетов** | 5007 |
| 420 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 5007 |
| 420 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 5007 |
| 420 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 5007 |

Решение

№40 от «28» декабря 2022г.

О внесении изменений и дополнений в бюджет сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов

принято Собранием представителей

сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

Рассмотрев представленный Администрацией сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области бюджет сельского поселения Воротнее на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов, Собрание представителей сельского поселения Воротнее

РЕШИЛО:

1.Внести в решение Собрания представителей сельского поселения Воротнее от 15. 12.2021 г. № 35 «О бюджете сельского поселения Воротнее на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» следующие изменения и дополнения:

1.1.В статье 1 пункт 1 сумму «6 993» заменить суммой «6 967»;

сумму «7 550» заменить суммой «7 455»;

сумму «557» заменить суммой «488».

1.2.В статье 3 пункт 1 сумму «144» заменить суммой «119».

1.3.В статье 4 сумму «2 087» заменить суммой «1 887».

1.4.В статье 5 сумму «2 087» заменить суммой «1 887».

1.5. В статье 7 пункт 1 сумму «897» заменить суммой «966».

1.6.Приложения 2,4,6 изложить в новой редакции (прилагаются).

2.Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Сергиевский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального района Сергиевский http://www.sergievsk.ru/.

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

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

Т.А. Мамыкина

Глава сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

С.А. Никитин

Приложение 2

к Решению Собрания представителей

сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

№40 от "28" декабря 2022 г.

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области на очередной финансовый год 2022

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Наименование главного распорядителя средств местного бюджета, раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| всего | в том числе за счет безвозмездных поступлений |
| **421** | **Администрация сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области** |  |  |  |  | **7 455** | **101** |
| **421** | **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **01** | **02** |  |  | **811** | **0** |
| 421 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 02 | 38 0 00 00000 |  | 811 | 0 |
| 421 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 120 | 811 | 0 |
| **421** | **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **01** | **04** |  |  | **1 384** | **0** |
| 421 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 38 0 00 00000 |  | 1 295 | 0 |
| 421 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 120 | 1 109 | 0 |
| 421 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 240 | 124 | 0 |
| 421 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 540 | 57 | 0 |
| 421 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 850 | 5 | 0 |
| 421 | Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 40 0 00 00000 |  | 88 | 0 |
| 421 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 40 0 00 00000 | 540 | 88 | 0 |
| **421** | **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **01** | **06** |  |  | **140** | **0** |
| 421 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 06 | 38 0 00 00000 |  | 140 | 0 |
| 421 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 38 0 00 00000 | 540 | 140 | 0 |
| **421** | **Резервные фонды** | **01** | **11** |  |  | **1** | **0** |
| 421 | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
| 421 | Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 1 | 0 |
| **421** | **Другие общегосударственные вопросы** | **01** | **13** |  |  | **777** | **0** |
| 421 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 38 0 00 00000 |  | 491 | 0 |
| 421 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 240 | 214 | 0 |
| 421 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 540 | 277 | 0 |
| 421 | Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 40 0 00 00000 |  | 174 | 0 |
| 421 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 40 0 00 00000 | 240 | 174 | 0 |
| 421 | Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 46 0 00 00000 |  | 112 | 0 |
| 421 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 240 | 112 | 0 |
| **421** | **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **02** | **03** |  |  | **101** | **101** |
| 421 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 02 | 03 | 38 0 00 00000 |  | 101 | 101 |
| 421 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 120 | 101 | 101 |
| **421** | **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **03** | **10** |  |  | **242** | **0** |
| 421 | Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 10 | 41 0 00 00000 |  | 242 | 0 |
| 421 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 240 | 233 | 0 |
| 421 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 850 | 9 | 0 |
| **421** | **Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности** | **03** | **14** |  |  | **1** | **0** |
| 421 | Муниципальная программа "Противодействие коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
| 421 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
| **421** | **Сельское хозяйство и рыболовство** | **04** | **05** |  |  | **585** | **0** |
| 421 | Муниципальная программа "Комплексное развитие сельской территории сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области" | 04 | 05 | 47 0 00 00000 |  | 585 | 0 |
| 421 | Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 04 | 05 | 47 0 00 00000 | 810 | 585 | 0 |
| **421** | **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **04** | **09** |  |  | **1 120** | **0** |
| 421 | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 43 0 00 00000 |  | 836 | 0 |
| 421 | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 540 | 836 | 0 |
| 421 | Мунициавльная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 04 | 09 | 49 0 00 00000 |  | 284 | 0 |
| 421 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 240 | 284 | 0 |
| **421** | **Коммунальное хозяйство** | **05** | **02** |  |  | **75** | **0** |
| 421 | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 02 | 39 0 00 00000 |  | 75 | 0 |
| 421 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 39 0 00 00000 | 240 | 75 | 0 |
| **421** | **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **1 344** | **0** |
| 421 | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 39 0 00 00000 |  | 1 344 | 0 |
| 421 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 240 | 1 344 | 0 |
| **421** | **Другие вопросы в области охраны окружающей среды** | **06** | **05** |  |  | **7** | **0** |
| 421 | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 06 | 05 | 39 0 00 00000 |  | 7 | 0 |
| 421 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 240 | 7 | 0 |
| **421** | **Молодежная политика** | **07** | **07** |  |  | **25** | **0** |
| 421 | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 07 | 07 | 44 0 00 00000 |  | 25 | 0 |
| 421 | Иные межбюджетные трансферты | 07 | 07 | 44 0 00 00000 | 540 | 25 | 0 |
| **421** | **Культура** | **08** | **01** |  |  | **447** | **0** |
| 421 | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 44 0 00 00000 |  | 447 | 0 |
| 421 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 240 | 30 | 0 |
| 421 | Иные межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 540 | 417 | 0 |
| **421** | **Пенсионное обеспечение** | **10** | **01** |  |  | **119** | **0** |
| 421 | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 10 | 01 | 99 0 00 00000 |  | 119 | 0 |
| 421 | Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 10 | 01 | 99 0 00 00000 | 310 | 119 | 0 |
| **421** | **Физическая культура** | **11** | **01** |  |  | **277** | **0** |
| 421 | Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 11 | 01 | 48 0 00 00000 |  | 277 | 0 |
| 421 | Иные межбюджетные трансферты | 11 | 01 | 48 0 00 00000 | 540 | 277 | 0 |
|  | **ИТОГО** |  |  |  |  | **7 455** | **101** |

Приложение 4

к Решению Собрания представителей

сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

№40 от "28" декабря 2022 г.

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Воротнее на 2022 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| всего | в том числе за счет безвозмездных поступлений |
| **Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **38 0 00 00000** |  | **2 838** | **101** |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 0 00 00000 | 120 | 2 021 | 101 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 240 | 338 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 38 0 00 00000 | 540 | 474 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 38 0 00 00000 | 850 | 5 | 0 |
| **Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **39 0 00 00000** |  | **1 426** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 240 | 1 426 | 0 |
| **Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **40 0 00 00000** |  | **262** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 40 0 00 00000 | 240 | 174 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 40 0 00 00000 | 540 | 88 | 0 |
| **Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **41 0 00 00000** |  | **242** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 240 | 233 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 41 0 00 00000 | 850 | 9 | 0 |
| **Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **43 0 00 00000** |  | **836** | **0** |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 540 | 836 | 0 |
| **Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **44 0 00 00000** |  | **472** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 0 00 00000 | 240 | 30 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 44 0 00 00000 | 540 | 442 | 0 |
| **Муниципальная программа "Противодействие коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **45 0 00 00000** |  | **1** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
| **Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **46 0 00 00000** |  | **112** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 240 | 112 | 0 |
| **Муниципальная программа "Комплексное развитие сельской территории сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области"** | **47 0 00 00000** |  | **585** | **0** |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 47 0 00 00000 | 810 | 585 | 0 |
| **Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **48 0 00 00000** |  | **277** | **0** |
| Иные межбюджетные трансферты | 48 0 00 00000 | 540 | 277 | 0 |
| **Мунициавльная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области"** | **49 0 00 00000** |  | **284** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 49 0 00 00000 | 240 | 284 | 0 |
| **Непрограммные направления расходов местного бюджета** | **99 0 00 00000** |  | **120** | **0** |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 99 0 00 00000 | 310 | 119 | 0 |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 1 | 0 |
| **ИТОГО** |  |  | **7 455** | **101** |

Приложение № 6

к Решению Собрания Представителей

сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

№40 от "28" декабря 2022 года

Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на 2022 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код администратора** | **Код** | **Наименование** | **Сумма, тыс.рублей** |
| **421** | **01 00 00 00 00 0000 000** | **ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ** | **488** |
| **421** | **01 02 00 00 00 0000 000** | **Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации** | **0** |
| 421 | 01 02 00 00 00 0000 700 | Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 |
| 421 | 01 02 00 00 10 0000 710 | Привлечение сельскими поселениями кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 |
| **421** | **01 05 00 00 00 0000 000** | **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов** | **488** |
| **421** | **01 05 00 00 00 0000 500** | **Увеличение остатков средств бюджетов** | -6967 |
| 421 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -6967 |
| 421 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -6967 |
| 421 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -6967 |
| **421** | **01 05 00 00 00 0000 600** | **Уменьшение остатков средств бюджетов** | 7455 |
| 421 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 7455 |
| 421 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 7455 |
| 421 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 7455 |

Решение

№ 38 от «28» декабря 2022г.

О внесении изменений и дополнений в бюджет сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов

принято Собранием представителей

сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский

Рассмотрев представленный Администрацией сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области бюджет сельского поселения Елшанка на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов, Собрание представителей сельского поселения Елшанка

РЕШИЛО:

1.Внести в решение Собрания представителей сельского поселения Елшанка от 15. 12.2021 г. № 39 «О бюджете сельского поселения Елшанка на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» следующие изменения и дополнения:

1.1.В статье 1 пункт 1 сумму «9 576» заменить суммой «9 614»;

сумму «10 223» заменить суммой «10 210»;

сумму «647» заменить суммой «596».

1.2.В статье 3 пункт 1 сумму «64» заменить суммой «45».

1.3.В статье 4 сумму «6 053» заменить суммой «6 003».

1.4.В статье 5 сумму «6 013» заменить суммой «5 963».

1.5.В статье 7 пункт 1 сумму «1 424» заменить суммой «1 533».

1.6.Приложения 2,4,6 изложить в новой редакции (прилагаются).

2.Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Сергиевский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального района Сергиевский http://www.sergievsk.ru/.

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

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский

Д.В. Осипов

Глава сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский

С.В. Прокаев

Приложение 2

к Решению Собрания представителей

сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский

 №38 от "28" декабря 2022 г.

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области на очередной финансовый год 2022

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Наименование главного распорядителя средств местного бюджета, раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| всего | в том числе за счет безвозмездных поступлений |
| **422** | **Администрация сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области** |  |  |  |  | **10 210** | **101** |
| **422** | **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **01** | **02** |  |  | **777** | **0** |
| 422 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 02 | 38 0 00 00000 |  | 777 | 0 |
| 422 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 120 | 777 | 0 |
| **422** | **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **01** | **04** |  |  | **2 199** | **0** |
| 422 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 38 0 00 00000 |  | 2 090 | 0 |
| 422 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 120 | 1 751 | 0 |
| 422 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 240 | 263 | 0 |
| 422 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 540 | 73 | 0 |
| 422 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 850 | 3 | 0 |
| 422 | Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 40 0 00 00000 |  | 109 | 0 |
| 422 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 40 0 00 00000 | 540 | 109 | 0 |
| **422** | **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **01** | **06** |  |  | **174** | **0** |
| 422 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 06 | 38 0 00 00000 |  | 174 | 0 |
| 422 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 38 0 00 00000 | 540 | 174 | 0 |
| **422** | **Резервные фонды** | **01** | **11** |  |  | **1** | **0** |
| 422 | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
| 422 | Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 1 | 0 |
| **422** | **Другие общегосударственные вопросы** | **01** | **13** |  |  | **756** | **0** |
| 422 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 38 0 00 00000 |  | 455 | 0 |
| 422 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 240 | 205 | 0 |
| 422 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 540 | 250 | 0 |
| 422 | Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 40 0 00 00000 |  | 83 | 0 |
| 422 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 40 0 00 00000 | 240 | 83 | 0 |
| 422 | Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 46 0 00 00000 |  | 217 | 0 |
| 422 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 240 | 217 | 0 |
| **422** | **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **02** | **03** |  |  | **101** | **101** |
| 422 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 02 | 03 | 38 0 00 00000 |  | 101 | 101 |
| 422 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 120 | 101 | 101 |
| **422** | **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **03** | **10** |  |  | **642** | **0** |
| 422 | Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 10 | 41 0 00 00000 |  | 642 | 0 |
| 422 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 240 | 630 | 0 |
| 422 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 850 | 12 | 0 |
| **422** | **Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности** | **03** | **14** |  |  | **1** | **0** |
| 422 | Муниципальная программа "Противодействие коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
| 422 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
| **422** | **Сельское хозяйство и рыболовство** | **04** | **05** |  |  | **255** | **0** |
| 422 | Муниципальная программа "Комплексное развитие сельской территории сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области" | 04 | 05 | 47 0 00 00000 |  | 255 | 0 |
| 422 | Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 04 | 05 | 47 0 00 00000 | 810 | 255 | 0 |
| **422** | **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **04** | **09** |  |  | **1 894** | **0** |
| 422 | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 43 0 00 00000 |  | 1 327 | 0 |
| 422 | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 540 | 1 327 | 0 |
| 422 | Мунициавльная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 04 | 09 | 49 0 00 00000 |  | 567 | 0 |
| 422 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 240 | 567 | 0 |
| **422** | **Коммунальное хозяйство** | **05** | **02** |  |  | **35** | **0** |
| 422 | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 02 | 39 0 00 00000 |  | 35 | 0 |
| 422 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 39 0 00 00000 | 240 | 35 | 0 |
| **422** | **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **2 102** | **0** |
| 422 | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 39 0 00 00000 |  | 2 102 | 0 |
| 422 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 240 | 2 102 | 0 |
| **422** | **Другие вопросы в области охраны окружающей среды** | **06** | **05** |  |  | **46** | **0** |
| 422 | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 06 | 05 | 39 0 00 00000 |  | 46 | 0 |
| 422 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 240 | 41 | 0 |
| 422 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 850 | 4 | 0 |
| **422** | **Молодежная политика** | **07** | **07** |  |  | **31** | **0** |
| 422 | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 07 | 07 | 44 0 00 00000 |  | 31 | 0 |
| 422 | Иные межбюджетные трансферты | 07 | 07 | 44 0 00 00000 | 540 | 31 | 0 |
| **422** | **Культура** | **08** | **01** |  |  | **1 152** | **0** |
| 422 | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 44 0 00 00000 |  | 1 152 | 0 |
| 422 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 240 | 150 | 0 |
| 422 | Иные межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 540 | 1 002 | 0 |
| **422** | **Пенсионное обеспечение** | **10** | **01** |  |  | **45** | **0** |
| 422 | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 10 | 01 | 99 0 00 00000 |  | 45 | 0 |
| 422 | Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 10 | 01 | 99 0 00 00000 | 310 | 45 | 0 |
|  | **ИТОГО** |  |  |  |  | **10 210** | **101** |

Приложение 4

к Решению Собрания представителей

сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский

№38 от "28" декабря 2022 г.

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Елшанка на 2022 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| всего | в том числе за счет безвозмездных поступлений |
| **Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **38 0 00 00000** |  | **3 597** | **101** |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 0 00 00000 | 120 | 2 628 | 101 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 240 | 468 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 38 0 00 00000 | 540 | 497 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 38 0 00 00000 | 850 | 3 | 0 |
| **Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **39 0 00 00000** |  | **2 182** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 240 | 2 178 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 39 0 00 00000 | 850 | 4 | 0 |
| **Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **40 0 00 00000** |  | **192** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 40 0 00 00000 | 240 | 83 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 40 0 00 00000 | 540 | 109 | 0 |
| **Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **41 0 00 00000** |  | **642** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 240 | 630 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 41 0 00 00000 | 850 | 12 | 0 |
| **Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **43 0 00 00000** |  | **1 327** | **0** |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 540 | 1 327 | 0 |
| **Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **44 0 00 00000** |  | **1 183** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 0 00 00000 | 240 | 150 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 44 0 00 00000 | 540 | 1 033 | 0 |
| **Муниципальная программа "Противодействие коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **45 0 00 00000** |  | **1** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
| **Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **46 0 00 00000** |  | **217** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 240 | 217 | 0 |
| **Муниципальная программа "Комплексное развитие сельской территории сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области"** | **47 0 00 00000** |  | **255** | **0** |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 47 0 00 00000 | 810 | 255 | 0 |
| **Мунициавльная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области"** | **49 0 00 00000** |  | **567** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 49 0 00 00000 | 240 | 567 | 0 |
| **Непрограммные направления расходов местного бюджета** | **99 0 00 00000** |  | **46** | **0** |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 99 0 00 00000 | 310 | 45 | 0 |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 1 | 0 |
| **ИТОГО** |  |  | **10 210** | **101** |

Приложение № 6

к Решению Собрания Представителей

сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский

№38 от "28" декабря 2022 года

Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на 2022 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код администратора** | **Код** | **Наименование** | **Сумма, тыс.рублей** |
| **422** | **01 00 00 00 00 0000 000** | **ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ** | **596** |
| **422** | **01 02 00 00 00 0000 000** | **Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации** | **0** |
| 422 | 01 02 00 00 00 0000 700 | Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 |
| 422 | 01 02 00 00 10 0000 710 | Привлечение сельскими поселениями кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 |
| **422** | **01 05 00 00 00 0000 000** | **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов** | **596** |
| **422** | **01 05 00 00 00 0000 500** | **Увеличение остатков средств бюджетов** | -9614 |
| 422 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -9614 |
| 422 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -9614 |
| 422 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -9614 |
| **422** | **01 05 00 00 00 0000 600** | **Уменьшение остатков средств бюджетов** | 10210 |
| 422 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 10210 |
| 422 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 10210 |
| 422 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 10210 |

Решение

№ 47 от «28» декабря 2022г.

О внесении изменений и дополнений в бюджет сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов

принято Собранием Представителей

сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский

Рассмотрев представленный Администрацией сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области бюджет сельского поселения Захаркино на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов, Собрание представителей сельского поселения Захаркино

РЕШИЛО:

1.Внести в решение Собрания представителей сельского поселения Захаркино от 15.12.2021г. №37 «О бюджете сельского поселения Захаркино на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» следующие изменения и дополнения:

1.1 В статье 1 пункт 1 сумму «6 592» заменить суммой «6 825»;

сумму «7 939» заменить суммой «7 002»;

сумму «347» заменить суммой «177»;

1.2В статье 4 пункт 1 сумму «2 816» заменить суммой «2 866»;

1.3В статье 5 пункт 1 сумму «2 776» заменить суммой «2 826».

1.4 В статье 7 пункт 1 сумму «938» заменить суммой «1 011».

1.5 Приложения № 2,4,6 изложить в новой редакции (прилагаются).

2.Настоящее решение опубликовать в газете «Сергиевский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального района Сергиевский http://www.sergievsk.ru/.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский

А.А.Жаркова

Главы сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский

Д.П.Больсунов

Приложение 2

к Решению Собрания представителей

сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский

 №47 от "28" декабря 2022 г.

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области на очередной финансовый год 2022

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Наименование главного распорядителя средств местного бюджета, раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| всего | в том числе за счет безвозмездных поступлений |
| **537** | **Администрация сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области** |  |  |  |  | **7 002** | **101** |
| **537** | **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **01** | **02** |  |  | **791** | **0** |
| 537 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 01 | 02 | 38 0 00 00000 |  | 791 | 0 |
| 537 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 120 | 791 | 0 |
| **537** | **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **01** | **04** |  |  | **1 221** | **0** |
| 537 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 01 | 04 | 38 0 00 00000 |  | 1 137 | 0 |
| 537 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 120 | 866 | 0 |
| 537 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 240 | 211 | 0 |
| 537 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 540 | 56 | 0 |
| 537 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 850 | 4 | 0 |
| 537 | Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 40 0 00 00000 |  | 84 | 0 |
| 537 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 40 0 00 00000 | 540 | 84 | 0 |
| **537** | **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **01** | **06** |  |  | **133** | **0** |
| 537 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 01 | 06 | 38 0 00 00000 |  | 133 | 0 |
| 537 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 38 0 00 00000 | 540 | 133 | 0 |
| **537** | **Обеспечение проведения выборов и референдумов** | **01** | **07** |  |  | **1** | **0** |
| 537 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 01 | 07 | 38 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
| 537 | Специальные расходы | 01 | 07 | 38 0 00 00000 | 880 | 1 | 0 |
| **537** | **Резервные фонды** | **01** | **11** |  |  | **1** | **0** |
| 537 | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
| 537 | Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 1 | 0 |
| **537** | **Другие общегосударственные вопросы** | **01** | **13** |  |  | **695** | **0** |
| 537 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 01 | 13 | 38 0 00 00000 |  | 387 | 0 |
| 537 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 240 | 195 | 0 |
| 537 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 540 | 192 | 0 |
| 537 | Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 40 0 00 00000 |  | 66 | 0 |
| 537 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 40 0 00 00000 | 240 | 66 | 0 |
| 537 | Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 46 0 00 00000 |  | 243 | 0 |
| 537 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 240 | 243 | 0 |
| **537** | **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **02** | **03** |  |  | **101** | **101** |
| 537 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 02 | 03 | 38 0 00 00000 |  | 101 | 101 |
| 537 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 120 | 101 | 101 |
| **537** | **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **03** | **10** |  |  | **271** | **0** |
| 537 | Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 10 | 41 0 00 00000 |  | 271 | 0 |
| 537 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 240 | 265 | 0 |
| 537 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 850 | 6 | 0 |
| **537** | **Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности** | **03** | **14** |  |  | **1** | **0** |
| 537 | Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
| 537 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
| **537** | **Сельское хозяйство и рыболовство** | **04** | **05** |  |  | **80** | **0** |
| 537 | Муниципальная программа "Комплексное развитие сельской территории сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области" | 04 | 05 | 47 0 00 00000 |  | 80 | 0 |
| 537 | Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 04 | 05 | 47 0 00 00000 | 810 | 80 | 0 |
| **537** | **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **04** | **09** |  |  | **1 207** | **0** |
| 537 | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 43 0 00 00000 |  | 874 | 0 |
| 537 | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 540 | 874 | 0 |
| 537 | Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 04 | 09 | 49 0 00 00000 |  | 333 | 0 |
| 537 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 240 | 333 | 0 |
| **537** | **Коммунальное хозяйство** | **05** | **02** |  |  | **35** | **0** |
| 537 | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 02 | 39 0 00 00000 |  | 35 | 0 |
| 537 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 39 0 00 00000 | 240 | 35 | 0 |
| **537** | **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **1 245** | **0** |
| 537 | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 39 0 00 00000 |  | 1 245 | 0 |
| 537 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 240 | 1 245 | 0 |
| **537** | **Другие вопросы в области охраны окружающей среды** | **06** | **05** |  |  | **5** | **0** |
| 537 | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 06 | 05 | 39 0 00 00000 |  | 5 | 0 |
| 537 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 240 | 5 | 0 |
| **537** | **Молодежная политика** | **07** | **07** |  |  | **24** | **0** |
| 537 | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 07 | 07 | 44 0 00 00000 |  | 24 | 0 |
| 537 | Иные межбюджетные трансферты | 07 | 07 | 44 0 00 00000 | 540 | 24 | 0 |
| **537** | **Культура** | **08** | **01** |  |  | **1 191** | **0** |
| 537 | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 44 0 00 00000 |  | 1 191 | 0 |
| 537 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 240 | 75 | 0 |
| 537 | Иные межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 540 | 1 116 | 0 |
|  | **ИТОГО** |  |  |  |  | **7 002** | **101** |

Приложение 4

к Решению Собрания представителей

сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский

№47 от "28" декабря 2022 г.

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Захаркино на 2022 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| всего | в том числе за счет безвозмездных поступлений |
| **Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский "** | **38 0 00 00000** |  | **2 550** | **101** |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 0 00 00000 | 120 | 1 757 | 101 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 240 | 406 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 38 0 00 00000 | 540 | 381 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 38 0 00 00000 | 850 | 4 | 0 |
| Специальные расходы | 38 0 00 00000 | 880 | 1 | 0 |
| **Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **39 0 00 00000** |  | **1 285** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 240 | 1 285 | 0 |
| **Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **40 0 00 00000** |  | **149** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 40 0 00 00000 | 240 | 66 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 40 0 00 00000 | 540 | 84 | 0 |
| **Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **41 0 00 00000** |  | **271** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 240 | 265 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 41 0 00 00000 | 850 | 6 | 0 |
| **Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского)поселения муниципального района Сергиевский"** | **43 0 00 00000** |  | **874** | **0** |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 540 | 874 | 0 |
| **Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **44 0 00 00000** |  | **1 215** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 0 00 00000 | 240 | 75 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 44 0 00 00000 | 540 | 1 140 | 0 |
| **Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **45 0 00 00000** |  | **1** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
| **Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **46 0 00 00000** |  | **243** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 240 | 243 | 0 |
| **Муниципальная программа"Комплексное развитие сельской территории сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области"** | **47 0 00 00000** |  | **80** | **0** |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 47 0 00 00000 | 810 | 80 | 0 |
| **Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области"** | **49 0 00 00000** |  | **333** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 49 0 00 00000 | 240 | 333 | 0 |
| **Непрограммные направления расходов местного бюджета** | **99 0 00 00000** |  | **1** | **0** |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 1 | 0 |
| **ИТОГО** |  |  | **7 002** | **101** |

Приложение № 6

к Решению Собрания Представителей

сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский

№47 от "28" декабря 2022 года

Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на 2022 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код администратора** | **Код** | **Наименование** | **Сумма, тыс.рублей** |
| **537** | **01 00 00 00 00 0000 000** | **ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ** | **177** |
| **537** | **01 02 00 00 00 0000 000** | **Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации** | **0** |
| 537 | 01 02 00 00 00 0000 700 | Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 |
| 537 | 01 02 00 00 10 0000 710 | Привлечение сельскими поселениями кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 |
| **537** | **01 05 00 00 00 0000 000** | **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов** | **177** |
| **537** | **01 05 00 00 00 0000 500** | **Увеличение остатков средств бюджетов** | -6825 |
| 537 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -6825 |
| 537 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -6825 |
| 537 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -6825 |
| **537** | **01 05 00 00 00 0000 600** | **Уменьшение остатков средств бюджетов** | 7002 |
| 537 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 7002 |
| 537 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 7002 |
| 537 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 7002 |

Решение

№ 42 от «28» декабря 2022г.

О внесении изменений и дополнений в бюджет сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов

принято Собранием представителей

сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

Рассмотрев представленный Администрацией сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области бюджет сельского поселения Калиновка на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов, Собрание представителей сельского поселения Калиновка

РЕШИЛО:

1.Внести в решение Собрания представителей сельского поселения Калиновка от 15.12.2021г. №35 «О бюджете сельского поселения Калиновка на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» следующие изменения и дополнения:

1.1.В статье 1 пункт 1» сумму «7 704» заменить суммой «7 993»;

сумму «8 086» заменить суммой «8 135»;

сумму «382» заменить суммой «142».

1.2.В статье 7 пункт 1 сумму «983» заменить суммой «1 059».

1.3.Приложения 2,4,6 изложить в новой редакции (прилагаются).

2.Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Сергиевский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального района Сергиевский http://www.sergievsk.ru/.

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

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

Л.Н. Дмитриева

И.о. Главы сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

Т.Г. Пенькова

Приложение 2

к Решению Собрания представителей

сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

№42 от "28" декабря 2022 г.

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области на очередной финансовый год 2022

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Наименование главного распорядителя средств местного бюджета, раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| всего | в том числе за счет безвозмездных поступлений |
| **538** | **Администрация сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области** |  |  |  |  | **8 135** | **101** |
| **538** | **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **01** | **02** |  |  | **765** | **0** |
| 538 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 02 | 38 0 00 00000 |  | 765 | 0 |
| 538 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 120 | 765 | 0 |
| **538** | **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **01** | **04** |  |  | **1 525** | **0** |
| 538 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 38 0 00 00000 |  | 1 402 | 0 |
| 538 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 120 | 1 149 | 0 |
| 538 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 240 | 171 | 0 |
| 538 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 540 | 79 | 0 |
| 538 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 850 | 3 | 0 |
| 538 | Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 40 0 00 00000 |  | 123 | 0 |
| 538 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 40 0 00 00000 | 540 | 123 | 0 |
| **538** | **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **01** | **06** |  |  | **193** | **0** |
| 538 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 06 | 38 0 00 00000 |  | 193 | 0 |
| 538 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 38 0 00 00000 | 540 | 193 | 0 |
| **538** | **Резервные фонды** | **01** | **11** |  |  | **1** | **0** |
| 538 | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
| 538 | Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 1 | 0 |
| **538** | **Другие общегосударственные вопросы** | **01** | **13** |  |  | **674** | **0** |
| 538 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 38 0 00 00000 |  | 495 | 0 |
| 538 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 240 | 214 | 0 |
| 538 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 540 | 281 | 0 |
| 538 | Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 40 0 00 00000 |  | 74 | 0 |
| 538 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 40 0 00 00000 | 240 | 74 | 0 |
| 538 | Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 46 0 00 00000 |  | 105 | 0 |
| 538 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 240 | 105 | 0 |
| **538** | **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **02** | **03** |  |  | **101** | **101** |
| 538 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 02 | 03 | 38 0 00 00000 |  | 101 | 101 |
| 538 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 120 | 101 | 101 |
| **538** | **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **03** | **10** |  |  | **267** | **0** |
| 538 | Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 10 | 41 0 00 00000 |  | 267 | 0 |
| 538 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 240 | 261 | 0 |
| 538 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 850 | 6 | 0 |
| **538** | **Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности** | **03** | **14** |  |  | **1** | **0** |
| 538 | Муниципальная программа "Противодействие коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
| 538 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
| **538** | **Сельское хозяйство и рыболовство** | **04** | **05** |  |  | **290** | **0** |
| 538 | Муниципальная программа "Комплексное развитие сельской территории сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области" | 04 | 05 | 47 0 00 00000 |  | 290 | 0 |
| 538 | Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 04 | 05 | 47 0 00 00000 | 810 | 290 | 0 |
| **538** | **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **04** | **09** |  |  | **1 234** | **0** |
| 538 | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 43 0 00 00000 |  | 916 | 0 |
| 538 | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 540 | 916 | 0 |
| 538 | Мунициавльная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 04 | 09 | 49 0 00 00000 |  | 318 | 0 |
| 538 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 240 | 318 | 0 |
| **538** | **Коммунальное хозяйство** | **05** | **02** |  |  | **35** | **0** |
| 538 | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 02 | 39 0 00 00000 |  | 35 | 0 |
| 538 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 39 0 00 00000 | 240 | 35 | 0 |
| **538** | **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **652** | **0** |
| 538 | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 39 0 00 00000 |  | 652 | 0 |
| 538 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 240 | 652 | 0 |
| **538** | **Другие вопросы в области охраны окружающей среды** | **06** | **05** |  |  | **10** | **0** |
| 538 | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 06 | 05 | 39 0 00 00000 |  | 10 | 0 |
| 538 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 240 | 9 | 0 |
| 538 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 850 | 1 | 0 |
| **538** | **Молодежная политика** | **07** | **07** |  |  | **35** | **0** |
| 538 | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 07 | 07 | 44 0 00 00000 |  | 35 | 0 |
| 538 | Иные межбюджетные трансферты | 07 | 07 | 44 0 00 00000 | 540 | 35 | 0 |
| **538** | **Культура** | **08** | **01** |  |  | **449** | **0** |
| 538 | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 44 0 00 00000 |  | 449 | 0 |
| 538 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 240 | 24 | 0 |
| 538 | Иные межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 540 | 425 | 0 |
| **538** | **Физическая культура** | **11** | **01** |  |  | **1 903** | **0** |
| 538 | Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 11 | 01 | 48 0 00 00000 |  | 1 903 | 0 |
| 538 | Иные межбюджетные трансферты | 11 | 01 | 48 0 00 00000 | 540 | 1 903 | 0 |
|  | **ИТОГО** |  |  |  |  | **8 135** | **101** |

Приложение 4

к Решению Собрания представителей

сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

№42 от "28" декабря 2022 г.

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Калиновка на 2022 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| всего | в том числе за счет безвозмездных поступлений |
| **Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **38 0 00 00000** |  | **2 956** | **101** |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 0 00 00000 | 120 | 2 015 | 101 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 240 | 385 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 38 0 00 00000 | 540 | 553 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 38 0 00 00000 | 850 | 3 | 0 |
| **Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **39 0 00 00000** |  | **697** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 240 | 696 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 39 0 00 00000 | 850 | 1 | 0 |
| **Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **40 0 00 00000** |  | **196** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 40 0 00 00000 | 240 | 74 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 40 0 00 00000 | 540 | 123 | 0 |
| **Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **41 0 00 00000** |  | **267** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 240 | 261 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 41 0 00 00000 | 850 | 6 | 0 |
| **Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **43 0 00 00000** |  | **916** | **0** |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 540 | 916 | 0 |
| **Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **44 0 00 00000** |  | **484** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 0 00 00000 | 240 | 24 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 44 0 00 00000 | 540 | 460 | 0 |
| **Муниципальная программа "Противодействие коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **45 0 00 00000** |  | **1** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
| **Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **46 0 00 00000** |  | **105** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 240 | 105 | 0 |
| **Муниципальная программа "Комплексное развитие сельской территории сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области"** | **47 0 00 00000** |  | **290** | **0** |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 47 0 00 00000 | 810 | 290 | 0 |
| **Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **48 0 00 00000** |  | **1 903** | **0** |
| Иные межбюджетные трансферты | 48 0 00 00000 | 540 | 1 903 | 0 |
| **Мунициавльная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области"** | **49 0 00 00000** |  | **318** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 49 0 00 00000 | 240 | 318 | 0 |
| **Непрограммные направления расходов местного бюджета** | **99 0 00 00000** |  | **1** | **0** |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 1 | 0 |
| **ИТОГО** |  |  | **8 135** | **101** |

Приложение № 6

к Решению Собрания Представителей

сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

№42 от "28" декабря 2022 года

Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на 2022 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код администратора** | **Код** | **Наименование** | **Сумма, тыс.рублей** |
| **538** | **01 00 00 00 00 0000 000** | **ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ** | **142** |
| **538** | **01 02 00 00 00 0000 000** | **Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации** | **0** |
| 538 | 01 02 00 00 00 0000 700 | Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 |
| 538 | 01 02 00 00 10 0000 710 | Привлечение сельскими поселениями кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 |
| **538** | **01 05 00 00 00 0000 000** | **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов** | **142** |
| **538** | **01 05 00 00 00 0000 500** | **Увеличение остатков средств бюджетов** | -7993 |
| 538 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -7993 |
| 538 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -7993 |
| 538 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -7993 |
| **538** | **01 05 00 00 00 0000 600** | **Уменьшение остатков средств бюджетов** | 8135 |
| 538 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 8135 |
| 538 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 8135 |
| 538 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 8135 |

Решение

№ 35 от «28» декабря 2022 г.

О внесении изменений и дополнений в бюджет сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов

принято Собранием представителей

сельского поселения Кандабулак

муниципального района Сергиевский

Рассмотрев представленный Администрацией сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области бюджет сельского поселения Кандабулак на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов, Собрание представителей сельского поселения Кандабулак

РЕШИЛО:

1.Внести в решение Собрания представителей сельского поселения Кандабулак от 15.12.2021г. № 39 «О бюджете сельского поселения Кандабулак на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» следующие изменения и дополнения:

1.1.В статье 1 пункт 1 сумму «6 559» заменить суммой «6 890»;

сумму «6 909» заменить суммой «6 978»

сумму «350» заменить суммой «88».

1.2.В статье 4 пункт 1 сумму «2 833» заменить суммой «3 083».

1.3.В статье 5 пункт 1 сумму «2 793» заменить суммой «3 043».

1.4.В статье 7 пункт 1 сумму «1 197» заменить суммой «1 289».

1.5.Приложения 2,4,6 изложить в новой редакции (прилагаются).

2.Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Сергиевский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального района Сергиевский http://www.sergievsk.ru/.

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

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Кандабулак

муниципального района Сергиевский

С.И. Кадерова

Глава сельского поселения Кандабулак

муниципального района Сергиевский

В.А. Литвиненко

Приложение 2

к Решению Собрания представителей

сельского поселения Кандабулак

муниципального района Сергиевский

№35 от "28" декабря 2022 г.

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области на очередной финансовый год 2022

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Наименование главного распорядителя средств местного бюджета, раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| всего | в том числе за счет безвозмездных поступлений |
| **539** | **Администрация сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области** |  |  |  |  | **6 978** | **101** |
| **539** | **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **01** | **02** |  |  | **730** | **0** |
| 539 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 02 | 38 0 00 00000 |  | 730 | 0 |
| 539 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 120 | 730 | 0 |
| **539** | **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **01** | **04** |  |  | **1 722** | **0** |
| 539 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 38 0 00 00000 |  | 1 642 | 0 |
| 539 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 120 | 1 231 | 0 |
| 539 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 240 | 363 | 0 |
| 539 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 540 | 47 | 0 |
| 539 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 850 | 1 | 0 |
| 539 | Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 40 0 00 00000 |  | 80 | 0 |
| 539 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 40 0 00 00000 | 540 | 80 | 0 |
| **539** | **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **01** | **06** |  |  | **128** | **0** |
| 539 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 06 | 38 0 00 00000 |  | 128 | 0 |
| 539 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 38 0 00 00000 | 540 | 128 | 0 |
| **539** | **Резервные фонды** | **01** | **11** |  |  | **1** | **0** |
| 539 | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
| 539 | Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 1 | 0 |
| **539** | **Другие общегосударственные вопросы** | **01** | **13** |  |  | **620** | **0** |
| 539 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 38 0 00 00000 |  | 389 | 0 |
| 539 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 240 | 205 | 0 |
| 539 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 540 | 184 | 0 |
| 539 | Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 40 0 00 00000 |  | 78 | 0 |
| 539 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 40 0 00 00000 | 240 | 78 | 0 |
| 539 | Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 46 0 00 00000 |  | 153 | 0 |
| 539 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 240 | 153 | 0 |
| **539** | **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **02** | **03** |  |  | **101** | **101** |
| 539 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 02 | 03 | 38 0 00 00000 |  | 101 | 101 |
| 539 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 120 | 101 | 101 |
| **539** | **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **03** | **10** |  |  | **147** | **0** |
| 539 | Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 10 | 41 0 00 00000 |  | 147 | 0 |
| 539 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 240 | 139 | 0 |
| 539 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 850 | 8 | 0 |
| **539** | **Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности** | **03** | **14** |  |  | **1** | **0** |
| 539 | Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
| 539 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
| **539** | **Сельское хозяйство и рыболовство** | **04** | **05** |  |  | **200** | **0** |
| 539 | Муниципальная программа "Комплексное развитие сельской территории сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области" | 04 | 05 | 47 0 00 00000 |  | 200 | 0 |
| 539 | Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 04 | 05 | 47 0 00 00000 | 810 | 200 | 0 |
| **539** | **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **04** | **09** |  |  | **1 564** | **0** |
| 539 | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 43 0 00 00000 |  | 1 116 | 0 |
| 539 | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 540 | 1 116 | 0 |
| 539 | Мунициавльная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 04 | 09 | 49 0 00 00000 |  | 448 | 0 |
| 539 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 240 | 448 | 0 |
| **539** | **Коммунальное хозяйство** | **05** | **02** |  |  | **35** | **0** |
| 539 | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 02 | 39 0 00 00000 |  | 35 | 0 |
| 539 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 39 0 00 00000 | 240 | 35 | 0 |
| **539** | **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **1 013** | **0** |
| 539 | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 39 0 00 00000 |  | 1 013 | 0 |
| 539 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 240 | 1 013 | 0 |
| **539** | **Другие вопросы в области охраны окружающей среды** | **06** | **05** |  |  | **17** | **0** |
| 539 | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 06 | 05 | 39 0 00 00000 |  | 17 | 0 |
| 539 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 240 | 14 | 0 |
| 539 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 850 | 3 | 0 |
| **539** | **Молодежная политика** | **07** | **07** |  |  | **23** | **0** |
| 539 | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 07 | 07 | 44 0 00 00000 |  | 23 | 0 |
| 539 | Иные межбюджетные трансферты | 07 | 07 | 44 0 00 00000 | 540 | 23 | 0 |
| **539** | **Культура** | **08** | **01** |  |  | **676** | **0** |
| 539 | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 44 0 00 00000 |  | 676 | 0 |
| 539 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 240 | 60 | 0 |
| 539 | Иные межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 540 | 616 | 0 |
|  | **ИТОГО** |  |  |  |  | **6 978** | **101** |

Приложение 4

к Решению Собрания представителей

сельского поселения Кандабулак

муниципального района Сергиевский

№35 от "28" декабря 2022 г.

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Кандабулак на 2022 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| всего | в том числе за счет безвозмездных поступлений |
| **Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **38 0 00 00000** |  | **2 989** | **101** |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 0 00 00000 | 120 | 2 061 | 101 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 240 | 568 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 38 0 00 00000 | 540 | 359 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 38 0 00 00000 | 850 | 1 | 0 |
| **Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **39 0 00 00000** |  | **1 065** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 240 | 1 063 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 39 0 00 00000 | 850 | 3 | 0 |
| **Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **40 0 00 00000** |  | **158** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 40 0 00 00000 | 240 | 78 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 40 0 00 00000 | 540 | 80 | 0 |
| **Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **41 0 00 00000** |  | **147** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 240 | 139 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 41 0 00 00000 | 850 | 8 | 0 |
| **Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **43 0 00 00000** |  | **1 116** | **0** |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 540 | 1 116 | 0 |
| **Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **44 0 00 00000** |  | **699** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 0 00 00000 | 240 | 60 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 44 0 00 00000 | 540 | 639 | 0 |
| **Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **45 0 00 00000** |  | **1** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
| **Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **46 0 00 00000** |  | **153** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 240 | 153 | 0 |
| **Муниципальная программа "Комплексное развитие сельской территории сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области"** | **47 0 00 00000** |  | **200** | **0** |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 47 0 00 00000 | 810 | 200 | 0 |
| **Мунициавльная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области"** | **49 0 00 00000** |  | **448** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 49 0 00 00000 | 240 | 448 | 0 |
| **Непрограммные направления расходов местного бюджета** | **99 0 00 00000** |  | **1** | **0** |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 1 | 0 |
| **ИТОГО** |  |  | **6 978** | **101** |

Приложение № 6

к Решению Собрания Представителей

сельского поселения Кандабулак

муниципального района Сергиевский

№35 от "28" декабря 2022 года

Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на 2022 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код администратора** | **Код** | **Наименование** | **Сумма, тыс.рублей** |
| **539** | **01 00 00 00 00 0000 000** | **ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ** | **88** |
| **539** | **01 02 00 00 00 0000 000** | **Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации** | **0** |
| 539 | 01 02 00 00 00 0000 700 | Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 |
| 539 | 01 02 00 00 10 0000 710 | Привлечение сельскими поселениями кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 |
| **539** | **01 05 00 00 00 0000 000** | **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов** | **88** |
| **539** | **01 05 00 00 00 0000 500** | **Увеличение остатков средств бюджетов** | -6890 |
| 539 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -6890 |
| 539 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -6890 |
| 539 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -6890 |
| **539** | **01 05 00 00 00 0000 600** | **Уменьшение остатков средств бюджетов** | 6978 |
| 539 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 6978 |
| 539 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 6978 |
| 539 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 6978 |

Решение

№36 от «28» декабря 2022г.

О внесении изменений и дополнений в бюджет сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов

принято Собранием Представителей

сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский

Рассмотрев представленный Администрацией сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области бюджет сельского поселения Кармало-Аделяково на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов, Собрание представителей сельского поселения Кармало-Аделяково

РЕШИЛО:

1.Внести в решение Собрания представителей сельского поселения Кармало-Аделяково от 15. 12.2021 г. № 37 «О бюджете сельского поселения Кармало-Аделяково на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» следующие изменения и дополнения:

1.1 В статье 1 пункт 1 сумму «15 263» заменить суммой «15 471»;

сумму «15 653» заменить суммой «15 701»;

сумму «390» заменить суммой «230»;

1.2В статье 4 пункт 1 сумму «12 987» заменить суммой «13 137».

1.3 В статье 5 пункт 1 сумму «10 352» заменить суммой «10 502».

1.4В статье 7 пункт 1 сумму «623» заменить суммой «671».

1.5В статье 12 пункт 1 сумму «11 456» заменить суммой «11 569».

1.6Приложения № 2,4,6 изложить в новой редакции (прилагаются).

2.Настоящее решение опубликовать в газете «Сергиевский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального района Сергиевский http://www.sergievsk.ru/.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский

Н.П.Малиновский

Глава сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский

О.М.Карягин

Приложение 2

к Решению Собрания представителей

сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский

№36 от "28" декабря 2022 г.

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области на очередной финансовый год 2022

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Наименование главного распорядителя средств местного бюджета, раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| всего | в том числе за счет безвозмездных поступлений |
| **426** | **Администрация сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области** |  |  |  |  | **15 701** | **6 846** |
| **426** | **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **01** | **02** |  |  | **760** | **0** |
| 426 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 02 | 38 0 00 00000 |  | 760 | 0 |
| 426 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 120 | 760 | 0 |
| **426** | **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **01** | **04** |  |  | **1 173** | **0** |
| 426 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 38 0 00 00000 |  | 1 082 | 0 |
| 426 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 120 | 785 | 0 |
| 426 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 240 | 245 | 0 |
| 426 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 540 | 50 | 0 |
| 426 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 850 | 1 | 0 |
| 426 | Муниципальная программа"Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 40 0 00 00000 |  | 90 | 0 |
| 426 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 40 0 00 00000 | 540 | 90 | 0 |
| **426** | **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **01** | **06** |  |  | **143** | **0** |
| 426 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 06 | 38 0 00 00000 |  | 143 | 0 |
| 426 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 38 0 00 00000 | 540 | 143 | 0 |
| **426** | **Резервные фонды** | **01** | **11** |  |  | **1** | **0** |
| 426 | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
| 426 | Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 1 | 0 |
| **426** | **Другие общегосударственные вопросы** | **01** | **13** |  |  | **558** | **0** |
| 426 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 38 0 00 00000 |  | 383 | 0 |
| 426 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 240 | 176 | 0 |
| 426 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 540 | 207 | 0 |
| 426 | Муниципальная программа"Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 40 0 00 00000 |  | 53 | 0 |
| 426 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 40 0 00 00000 | 240 | 53 | 0 |
| 426 | Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 46 0 00 00000 |  | 122 | 0 |
| 426 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 240 | 122 | 0 |
| **426** | **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **02** | **03** |  |  | **101** | **101** |
| 426 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 02 | 03 | 38 0 00 00000 |  | 101 | 101 |
| 426 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 120 | 101 | 101 |
| **426** | **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **03** | **10** |  |  | **216** | **0** |
| 426 | Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 10 | 41 0 00 00000 |  | 216 | 0 |
| 426 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 240 | 216 | 0 |
| **426** | **Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности** | **03** | **14** |  |  | **1** | **0** |
| 426 | Муниципальная программа "Противодействие коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
| 426 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
| **426** | **Сельское хозяйство и рыболовство** | **04** | **05** |  |  | **417** | **0** |
| 426 | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 04 | 05 | 39 0 00 00000 |  | 137 | 0 |
| 426 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 05 | 39 0 00 00000 | 240 | 137 | 0 |
| 426 | Муниципальная программа "Комплексное развитие сельской территории сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области" | 04 | 05 | 47 0 00 00000 |  | 280 | 0 |
| 426 | Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 04 | 05 | 47 0 00 00000 | 810 | 280 | 0 |
| **426** | **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **04** | **09** |  |  | **811** | **0** |
| 426 | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского)поселения муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 43 0 00 00000 |  | 694 | 0 |
| 426 | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 540 | 694 | 0 |
| 426 | Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 04 | 09 | 49 0 00 00000 |  | 117 | 0 |
| 426 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 240 | 117 | 0 |
| **426** | **Жилищное хозяйство** | **05** | **01** |  |  | **9 464** | **6 746** |
| 426 | Муниципальная программа "Комплексное развитие сельской территории сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области" | 05 | 01 | 47 0 00 00000 |  | 9 464 | 6 746 |
| 426 | Иные межбюджетные трансферты | 05 | 01 | 47 0 00 00000 | 540 | 9 464 | 6 746 |
| **426** | **Коммунальное хозяйство** | **05** | **02** |  |  | **35** | **0** |
| 426 | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 02 | 39 0 00 00000 |  | 35 | 0 |
| 426 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 39 0 00 00000 | 240 | 35 | 0 |
| **426** | **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **1 029** | **0** |
| 426 | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 39 0 00 00000 |  | 1 029 | 0 |
| 426 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 240 | 1 029 | 0 |
| **426** | **Другие вопросы в области охраны окружающей среды** | **06** | **05** |  |  | **23** | **0** |
| 426 | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 06 | 05 | 39 0 00 00000 |  | 23 | 0 |
| 426 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 240 | 20 | 0 |
| 426 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 850 | 3 | 0 |
| **426** | **Молодежная политика** | **07** | **07** |  |  | **26** | **0** |
| 426 | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 07 | 07 | 44 0 00 00000 |  | 26 | 0 |
| 426 | Иные межбюджетные трансферты | 07 | 07 | 44 0 00 00000 | 540 | 26 | 0 |
| **426** | **Культура** | **08** | **01** |  |  | **884** | **0** |
| 426 | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 44 0 00 00000 |  | 884 | 0 |
| 426 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 240 | 50 | 0 |
| 426 | Иные межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 540 | 834 | 0 |
| **426** | **Физическая культура** | **11** | **01** |  |  | **60** | **0** |
| 426 | Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 11 | 01 | 48 0 00 00000 |  | 60 | 0 |
| 426 | Иные межбюджетные трансферты | 11 | 01 | 48 0 00 00000 | 540 | 60 | 0 |
|  | **ИТОГО** |  |  |  |  | **15 701** | **6 846** |

Приложение 4

к Решению Собрания представителей

сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский

№ 36 от "28" декабря 2022 г.

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Кармало-Аделяково на 2022 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| всего | в том числе за счет безвозмездных поступлений |
| **Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **38 0 00 00000** |  | **2 469** | **101** |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 0 00 00000 | 120 | 1 646 | 101 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 240 | 421 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 38 0 00 00000 | 540 | 400 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 38 0 00 00000 | 850 | 1 | 0 |
| **Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **39 0 00 00000** |  | **1 224** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 240 | 1 221 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 39 0 00 00000 | 850 | 3 | 0 |
| **Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **40 0 00 00000** |  | **143** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 40 0 00 00000 | 240 | 53 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 40 0 00 00000 | 540 | 90 | 0 |
| **Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских поселения муниципального района Сергиевский"** | **41 0 00 00000** |  | **216** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 240 | 216 | 0 |
| **Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского)поселения муниципального района Сергиевский"** | **43 0 00 00000** |  | **694** | **0** |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 540 | 694 | 0 |
| **Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **44 0 00 00000** |  | **910** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 0 00 00000 | 240 | 50 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 44 0 00 00000 | 540 | 860 | 0 |
| **Муниципальная программа "Противодействие коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **45 0 00 00000** |  | **1** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
| **Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **46 0 00 00000** |  | **122** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 240 | 122 | 0 |
| **Муниципальная программа "Комплексное развитие сельской территории сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области"** | **47 0 00 00000** |  | **9 744** | **6 746** |
| Иные межбюджетные трансферты | 47 0 00 00000 | 540 | 9 464 | 6 746 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 47 0 00 00000 | 810 | 280 | 0 |
| **Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **48 0 00 00000** |  | **60** | **0** |
| Иные межбюджетные трансферты | 48 0 00 00000 | 540 | 60 | 0 |
| **Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области"** | **49 0 00 00000** |  | **117** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 49 0 00 00000 | 240 | 117 | 0 |
| **Непрограммные направления расходов местного бюджета** | **99 0 00 00000** |  | **1** | **0** |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 1 | 0 |
| **ИТОГО** |  |  | **15 701** | **6 846** |

Приложение № 6

к Решению Собрания Представителей

сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский

№36 от "28" декабря 2022 года

Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на 2022 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код администратора** | **Код** | **Наименование** | **Сумма, тыс.рублей** |
| **426** | **01 00 00 00 00 0000 000** | **ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ** | **230** |
| **426** | **01 02 00 00 00 0000 000** | **Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации** | **0** |
| 426 | 01 02 00 00 00 0000 700 | Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 |
| 426 | 01 02 00 00 10 0000 710 | Привлечение сельскими поселениями кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 |
| **426** | **01 05 00 00 00 0000 000** | **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов** | **230** |
| **426** | **01 05 00 00 00 0000 500** | **Увеличение остатков средств бюджетов** | -15471 |
| 426 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -15471 |
| 426 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -15471 |
| 426 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -15471 |
| **426** | **01 05 00 00 00 0000 600** | **Уменьшение остатков средств бюджетов** | 15701 |
| 426 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 15701 |
| 426 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 15701 |
| 426 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 15701 |

Решение

№39 от «28» декабря 2022г.

О внесении изменений и дополнений в бюджет сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов

принято Собранием представителей

сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

Рассмотрев представленный Администрацией сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области бюджет сельского поселения Красносельское на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов, Собрание представителей сельского поселения Красносельское

РЕШИЛО:

1.Внести в решение Собрания представителей сельского поселения Красносельское от 15.12.2021г. № 38 «О бюджете сельского поселения Красносельское на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» следующие изменения и дополнения:

1.1.В статье 1 пункт 1 сумму «5 478» заменить суммой «5 697»;

сумму «5 691» заменить суммой «5 719»;

сумму «213» заменить суммой «22».

1.2.В статье 4 сумму «3 352» заменить суммой «3 497».

1.3.В статье 5 сумму «3 352» заменить суммой «3 497».

1.4.В статье 7 сумму «481» заменить суммой «518».

1.5.Приложения 2,4,6 изложить в новой редакции (прилагаются).

2.Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Сергиевский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального района Сергиевский http://www.sergievsk.ru/.

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

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

Л.В. Мельник

Глава сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

Н.В. Вершков

Приложение 2

к Решению Собрания представителей

сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

№39 от "28" декабря 2022г.

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области на очередной финансовый год 2022

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Наименование главного распорядителя средств местного бюджета, раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| всего | в том числе за счет безвозмездных поступлений |
| **427** | **Администрация сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области** |  |  |  |  | **5 719** | **101** |
| **427** | **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **01** | **02** |  |  | **885** | **0** |
| 427 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 02 | 38 0 00 00000 |  | 885 | 0 |
| 427 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 120 | 885 | 0 |
| **427** | **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **01** | **04** |  |  | **1 440** | **0** |
| 427 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 38 0 00 00000 |  | 1 377 | 0 |
| 427 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 120 | 1 165 | 0 |
| 427 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 240 | 161 | 0 |
| 427 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 540 | 37 | 0 |
| 427 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 850 | 14 | 0 |
| 427 | Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 40 0 00 00000 |  | 63 | 0 |
| 427 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 40 0 00 00000 | 540 | 63 | 0 |
| **427** | **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **01** | **06** |  |  | **100** | **0** |
| 427 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 06 | 38 0 00 00000 |  | 100 | 0 |
| 427 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 38 0 00 00000 | 540 | 100 | 0 |
| **427** | **Резервные фонды** | **01** | **11** |  |  | **1** | **0** |
| 427 | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
| 427 | Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 1 | 0 |
| **427** | **Другие общегосударственные вопросы** | **01** | **13** |  |  | **505** | **0** |
| 427 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 38 0 00 00000 |  | 406 | 0 |
| 427 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 240 | 187 | 0 |
| 427 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 540 | 219 | 0 |
| 427 | Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 40 0 00 00000 |  | 43 | 0 |
| 427 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 40 0 00 00000 | 240 | 43 | 0 |
| 427 | Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 46 0 00 00000 |  | 56 | 0 |
| 427 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 240 | 56 | 0 |
| **427** | **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **02** | **03** |  |  | **101** | **101** |
| 427 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 02 | 03 | 38 0 00 00000 |  | 101 | 101 |
| 427 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 120 | 101 | 101 |
| **427** | **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **03** | **10** |  |  | **515** | **0** |
| 427 | Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 10 | 41 0 00 00000 |  | 515 | 0 |
| 427 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 240 | 241 | 0 |
| 427 | Бюджетные инвестиции | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 410 | 266 | 0 |
| 427 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 850 | 7 | 0 |
| **427** | **Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности** | **03** | **14** |  |  | **1** | **0** |
| 427 | Муниципальная программа "Противодействие коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
| 427 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
| **427** | **Сельское хозяйство и рыболовство** | **04** | **05** |  |  | **145** | **0** |
| 427 | Муниципальная программа "Комплексное развитие сельской территории сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области" | 04 | 05 | 47 0 00 00000 |  | 145 | 0 |
| 427 | Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 04 | 05 | 47 0 00 00000 | 810 | 145 | 0 |
| **427** | **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **04** | **09** |  |  | **567** | **0** |
| 427 | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 43 0 00 00000 |  | 448 | 0 |
| 427 | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 540 | 448 | 0 |
| 427 | Мунициавльная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 04 | 09 | 49 0 00 00000 |  | 119 | 0 |
| 427 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 240 | 119 | 0 |
| **427** | **Коммунальное хозяйство** | **05** | **02** |  |  | **40** | **0** |
| 427 | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 02 | 39 0 00 00000 |  | 40 | 0 |
| 427 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 39 0 00 00000 | 240 | 40 | 0 |
| **427** | **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **1 103** | **0** |
| 427 | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 39 0 00 00000 |  | 1 103 | 0 |
| 427 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 240 | 1 103 | 0 |
| **427** | **Другие вопросы в области охраны окружающей среды** | **06** | **05** |  |  | **59** | **0** |
| 427 | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 06 | 05 | 39 0 00 00000 |  | 59 | 0 |
| 427 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 240 | 59 | 0 |
| **427** | **Молодежная политика** | **07** | **07** |  |  | **18** | **0** |
| 427 | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 07 | 07 | 44 0 00 00000 |  | 18 | 0 |
| 427 | Иные межбюджетные трансферты | 07 | 07 | 44 0 00 00000 | 540 | 18 | 0 |
| **427** | **Культура** | **08** | **01** |  |  | **240** | **0** |
| 427 | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 44 0 00 00000 |  | 240 | 0 |
| 427 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 240 | 22 | 0 |
| 427 | Иные межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 540 | 218 | 0 |
|  | **ИТОГО** |  |  |  |  | **5 719** | **101** |

Приложение 4

к Решению Собрания представителей

сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

№39 от "28" декабря 2022 г.

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Красносельское на 2022 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| всего | в том числе за счет безвозмездных поступлений |
| **Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **38 0 00 00000** |  | **2 869** | **101** |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 0 00 00000 | 120 | 2 151 | 101 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 240 | 348 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 38 0 00 00000 | 540 | 357 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 38 0 00 00000 | 850 | 14 | 0 |
| **Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **39 0 00 00000** |  | **1 202** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 240 | 1 202 | 0 |
| **Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **40 0 00 00000** |  | **106** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 40 0 00 00000 | 240 | 43 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 40 0 00 00000 | 540 | 63 | 0 |
| **Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **41 0 00 00000** |  | **515** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 240 | 241 | 0 |
| Бюджетные инвестиции | 41 0 00 00000 | 410 | 266 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 41 0 00 00000 | 850 | 7 | 0 |
| **Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **43 0 00 00000** |  | **448** | **0** |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 540 | 448 | 0 |
| **Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **44 0 00 00000** |  | **258** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 0 00 00000 | 240 | 22 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 44 0 00 00000 | 540 | 236 | 0 |
| **Муниципальная программа "Противодействие коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **45 0 00 00000** |  | **1** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
| **Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **46 0 00 00000** |  | **56** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 240 | 56 | 0 |
| **Муниципальная программа "Комплексное развитие сельской территории сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области"** | **47 0 00 00000** |  | **145** | **0** |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 47 0 00 00000 | 810 | 145 | 0 |
| **Мунициавльная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области"** | **49 0 00 00000** |  | **119** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 49 0 00 00000 | 240 | 119 | 0 |
| **Непрограммные направления расходов местного бюджета** | **99 0 00 00000** |  | **1** | **0** |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 1 | 0 |
| **ИТОГО** |  |  | **5 719** | **101** |

Приложение № 6

к Решению Собрания Представителей

сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

№39 от "28" декабря 2022 года

Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на 2022 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код администратора** | **Код** | **Наименование** | **Сумма, тыс.рублей** |
| **427** | **01 00 00 00 00 0000 000** | **ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ** | **22** |
| **427** | **01 02 00 00 00 0000 000** | **Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации** | **0** |
| 427 | 01 02 00 00 00 0000 700 | Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 |
| 427 | 01 02 00 00 10 0000 710 | Привлечение сельскими поселениями кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 |
| **427** | **01 05 00 00 00 0000 000** | **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов** | **22** |
| **427** | **01 05 00 00 00 0000 500** | **Увеличение остатков средств бюджетов** | -5697 |
| 427 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -5697 |
| 427 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -5697 |
| 427 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -5697 |
| **427** | **01 05 00 00 00 0000 600** | **Уменьшение остатков средств бюджетов** | 5719 |
| 427 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 5719 |
| 427 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 5719 |
| 427 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 5719 |

Решение

№39 от «28» декабря 2022г.

О внесении изменений и дополнений в бюджет сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов

принято Собранием Представителей

сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский

Рассмотрев представленный Администрацией сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области бюджет сельского поселения Кутузовский на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов, Собрание представителей сельского поселения Кутузовский

РЕШИЛО:

1.Внести в решение Собрания представителей сельского поселения Кутузовский от 15.12.2021г. № 40 «О бюджете сельского поселения Кутузовский на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» следующие изменения и дополнения:

1.1 В статье 1 пункт 1 сумму «7 404» заменить суммой «7 533»;

сумму «7 821» заменить суммой «7 851»;

сумму «417» заменить суммой «318».

1.2 В статье 4 пункт 1 сумму «3 127» заменить суммой «3 077».

1.3 В статье 5 пункт 1 сумму «3 067» заменить суммой «3 017».

1.4 В статье 7 пункт 1 сумму «1 033» заменить суммой «1 113».

1.5 В статье 12 пункт 1 сумму «1 882» заменить суммой «1 990».

1.6 Приложения № 2,4,6 изложить в новой редакции (прилагаются).

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Сергиевский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального района Сергиевский http://www.sergievsk.ru/.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский

А.А.Седов

Глава сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский

А.В.Сабельникова

Приложение 2

к Решению Собрания представителей

сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский

 №39 от "28" декабря 2022г.

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области на очередной финансовый год 2022

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Наименование главного распорядителя средств местного бюджета, раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| всего | в том числе за счет безвозмездных поступлений |
| **428** | **Администрация сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области** |  |  |  |  | **7 851** | **101** |
| **428** | **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **01** | **02** |  |  | **756** | **0** |
| 428 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 02 | 38 0 00 00000 |  | 756 | 0 |
| 428 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 120 | 756 | 0 |
| **428** | **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **01** | **04** |  |  | **1 521** | **0** |
| 428 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 38 0 00 00000 |  | 1 436 | 0 |
| 428 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 120 | 1 024 | 0 |
| 428 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 240 | 359 | 0 |
| 428 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 540 | 52 | 0 |
| 428 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 850 | 1 | 0 |
| 428 | Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 40 0 00 00000 |  | 85 | 0 |
| 428 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 40 0 00 00000 | 540 | 85 | 0 |
| **428** | **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **01** | **06** |  |  | **135** | **0** |
| 428 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 06 | 38 0 00 00000 |  | 135 | 0 |
| 428 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 38 0 00 00000 | 540 | 135 | 0 |
| **428** | **Резервные фонды** | **01** | **11** |  |  | **1** | **0** |
| 428 | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
| 428 | Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 1 | 0 |
| **428** | **Другие общегосударственные вопросы** | **01** | **13** |  |  | **642** | **0** |
| 428 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 38 0 00 00000 |  | 408 | 0 |
| 428 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 240 | 214 | 0 |
| 428 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 540 | 194 | 0 |
| 428 | Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 40 0 00 00000 |  | 84 | 0 |
| 428 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 40 0 00 00000 | 240 | 84 | 0 |
| 428 | Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 46 0 00 00000 |  | 150 | 0 |
| 428 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 240 | 150 | 0 |
| **428** | **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **02** | **03** |  |  | **101** | **101** |
| 428 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 02 | 03 | 38 0 00 00000 |  | 101 | 101 |
| 428 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 120 | 78 | 78 |
| 428 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 240 | 22 | 22 |
| **428** | **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **03** | **10** |  |  | **369** | **0** |
| 428 | Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 10 | 41 0 00 00000 |  | 369 | 0 |
| 428 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 240 | 361 | 0 |
| 428 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 850 | 8 | 0 |
| **428** | **Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности** | **03** | **14** |  |  | **1** | **0** |
| 428 | Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
| 428 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
| **428** | **Сельское хозяйство и рыболовство** | **04** | **05** |  |  | **291** | **0** |
| 428 | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 04 | 05 | 39 0 00 00000 |  | 176 | 0 |
| 428 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 05 | 39 0 00 00000 | 240 | 176 | 0 |
| 428 | Муниципальная программа "Комплексное развитие сельской территории сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области" | 04 | 05 | 47 0 00 00000 |  | 115 | 0 |
| 428 | Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 04 | 05 | 47 0 00 00000 | 810 | 115 | 0 |
| **428** | **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **04** | **09** |  |  | **1 268** | **0** |
| 428 | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 43 0 00 00000 |  | 1 072 | 0 |
| 428 | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 540 | 1 072 | 0 |
| 428 | Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 04 | 09 | 49 0 00 00000 |  | 196 | 0 |
| 428 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 240 | 196 | 0 |
| **428** | **Коммунальное хозяйство** | **05** | **02** |  |  | **133** | **0** |
| 428 | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 02 | 39 0 00 00000 |  | 133 | 0 |
| 428 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 39 0 00 00000 | 240 | 133 | 0 |
| **428** | **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **2 093** | **0** |
| 428 | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 39 0 00 00000 |  | 2 093 | 0 |
| 428 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 240 | 2 091 | 0 |
| 428 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 850 | 2 | 0 |
| **428** | **Другие вопросы в области охраны окружающей среды** | **06** | **05** |  |  | **19** | **0** |
| 428 | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 06 | 05 | 39 0 00 00000 |  | 19 | 0 |
| 428 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 240 | 19 | 0 |
| **428** | **Молодежная политика** | **07** | **07** |  |  | **24** | **0** |
| 428 | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 07 | 07 | 44 0 00 00000 |  | 24 | 0 |
| 428 | Иные межбюджетные трансферты | 07 | 07 | 44 0 00 00000 | 540 | 24 | 0 |
| **428** | **Культура** | **08** | **01** |  |  | **499** | **0** |
| 428 | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 44 0 00 00000 |  | 499 | 0 |
| 428 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 240 | 70 | 0 |
| 428 | Иные межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 540 | 429 | 0 |
|  | **ИТОГО** |  |  |  |  | **7 851** | **101** |

Приложение 4

к Решению Собрания представителей

сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский

№39 от "28" декабря 2022 г.

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Кутузовский на 2022 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| всего | в том числе за счет безвозмездных поступлений |
| **Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **38 0 00 00000** |  | **2 835** | **101** |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 0 00 00000 | 120 | 1 858 | 78 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 240 | 595 | 22 |
| Иные межбюджетные трансферты | 38 0 00 00000 | 540 | 380 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 38 0 00 00000 | 850 | 1 | 0 |
| **Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **39 0 00 00000** |  | **2 421** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 240 | 2 419 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 39 0 00 00000 | 850 | 2 | 0 |
| **Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **40 0 00 00000** |  | **169** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 40 0 00 00000 | 240 | 84 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 40 0 00 00000 | 540 | 85 | 0 |
| **Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **41 0 00 00000** |  | **369** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 240 | 361 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 41 0 00 00000 | 850 | 8 | 0 |
| **Муниципальная программа"Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **43 0 00 00000** |  | **1 072** | **0** |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 540 | 1 072 | 0 |
| **Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **44 0 00 00000** |  | **524** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 0 00 00000 | 240 | 70 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 44 0 00 00000 | 540 | 454 | 0 |
| **Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **45 0 00 00000** |  | **1** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
| **Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **46 0 00 00000** |  | **150** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 240 | 150 | 0 |
| **Муниципальная программа "Комплексное развитие сельской территории сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области"** | **47 0 00 00000** |  | **115** | **0** |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 47 0 00 00000 | 810 | 115 | 0 |
| **Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области"** | **49 0 00 00000** |  | **196** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 49 0 00 00000 | 240 | 196 | 0 |
| **Непрограммные направления расходов местного бюджета** | **99 0 00 00000** |  | **1** | **0** |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 1 | 0 |
| **ИТОГО** |  |  | **7 851** | **101** |

Приложение № 6

к Решению Собрания Представителей

сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский

№ 39 от "28" декабря 2022 года

Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на 2022 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код администратора** | **Код** | **Наименование** | **Сумма, тыс.рублей** |
| **428** | **01 00 00 00 00 0000 000** | **ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ** | **318** |
| **428** | **01 02 00 00 00 0000 000** | **Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации** | **0** |
| 428 | 01 02 00 00 00 0000 700 | Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 |
| 428 | 01 02 00 00 10 0000 710 | Привлечение сельскими поселениями кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 |
| **428** | **01 05 00 00 00 0000 000** | **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов** | **318** |
| **428** | **01 05 00 00 00 0000 500** | **Увеличение остатков средств бюджетов** | -7533 |
| 428 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -7533 |
| 428 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -7533 |
| 428 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -7533 |
| **428** | **01 05 00 00 00 0000 600** | **Уменьшение остатков средств бюджетов** | 7851 |
| 428 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 7851 |
| 428 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 7851 |
| 428 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 7851 |

Решение

№41 от «28» декабря 2022 года

О внесении изменений и дополнений в бюджет сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов

принято Собранием Представителей

сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский

Рассмотрев представленный Администрацией сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области бюджет сельского поселения Липовка на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов, Собрание представителей сельского поселения Липовка

РЕШИЛО:

1.Внести в решение Собрания представителей сельского поселения Липовка от 15.12.2021г. № 37 «О бюджете сельского поселения Липовка на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» следующие изменения и дополнения:

1.1. В статье 1 пункт 1 сумму «4 511» заменить суммой «4 724»;

сумму «5 178» заменить суммой «4 787»;

сумму «289» заменить суммой «63».

1.2 В статье 4 пункт 1 сумму «2 723» заменить суммой «2 873».

1.3 В статье 5 пункт 1 сумму «2 603» заменить суммой «2 803».

1.4 В статье 7 пункт 1 сумму «488» заменить суммой «525».

1.5 Приложения № 2,4,6 изложить в новой редакции (прилагаются).

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Сергиевский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального района Сергиевский http://www.sergievsk.ru/.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский

Н.Н.Тихонова

Главы сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский

С.И.Вершинин

Приложение 2

к Решению Собрания представителей

сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский

№41 от "28" декабря 2022 г.

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области на очередной финансовый год 2022

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Наименование главного распорядителя средств местного бюджета, раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| всего | в том числе за счет безвозмездных поступлений |
| **429** | **Администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области** |  |  |  |  | **4 787** | **101** |
| **429** | **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **01** | **02** |  |  | **730** | **0** |
| 429 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 02 | 38 0 00 00000 |  | 730 | 0 |
| 429 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 120 | 730 | 0 |
| **429** | **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **01** | **04** |  |  | **935** | **0** |
| 429 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 38 0 00 00000 |  | 886 | 0 |
| 429 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 120 | 712 | 0 |
| 429 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 240 | 142 | 0 |
| 429 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 540 | 31 | 0 |
| 429 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 850 | 1 | 0 |
| 429 | Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 40 0 00 00000 |  | 48 | 0 |
| 429 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 40 0 00 00000 | 540 | 48 | 0 |
| **429** | **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **01** | **06** |  |  | **77** | **0** |
| 429 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 06 | 38 0 00 00000 |  | 77 | 0 |
| 429 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 38 0 00 00000 | 540 | 77 | 0 |
| **429** | **Резервные фонды** | **01** | **11** |  |  | **1** | **0** |
| 429 | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
| 429 | Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 1 | 0 |
| **429** | **Другие общегосударственные вопросы** | **01** | **13** |  |  | **427** | **0** |
| 429 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 38 0 00 00000 |  | 277 | 0 |
| 429 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 240 | 166 | 0 |
| 429 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 540 | 111 | 0 |
| 429 | Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 40 0 00 00000 |  | 42 | 0 |
| 429 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 40 0 00 00000 | 240 | 42 | 0 |
| 429 | Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 46 0 00 00000 |  | 108 | 0 |
| 429 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 240 | 108 | 0 |
| **429** | **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **02** | **03** |  |  | **101** | **101** |
| 429 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 02 | 03 | 38 0 00 00000 |  | 101 | 101 |
| 429 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 120 | 101 | 101 |
| **429** | **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **03** | **10** |  |  | **186** | **0** |
| 429 | Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 10 | 41 0 00 00000 |  | 186 | 0 |
| 429 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 240 | 185 | 0 |
| 429 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 850 | 1 | 0 |
| **429** | **Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности** | **03** | **14** |  |  | **1** | **0** |
| 429 | Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
| 429 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
| **429** | **Сельское хозяйство и рыболовство** | **04** | **05** |  |  | **396** | **0** |
| 429 | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 04 | 05 | 39 0 00 00000 |  | 151 | 0 |
| 429 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 05 | 39 0 00 00000 | 240 | 151 | 0 |
| 429 | Муниципальная программа "Комплексное развитие сельской территории сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области" | 04 | 05 | 47 0 00 00000 |  | 245 | 0 |
| 429 | Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 04 | 05 | 47 0 00 00000 | 810 | 245 | 0 |
| **429** | **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **04** | **09** |  |  | **624** | **0** |
| 429 | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 43 0 00 00000 |  | 455 | 0 |
| 429 | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 540 | 455 | 0 |
| 429 | Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 04 | 09 | 49 0 00 00000 |  | 169 | 0 |
| 429 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 240 | 169 | 0 |
| **429** | **Коммунальное хозяйство** | **05** | **02** |  |  | **35** | **0** |
| 429 | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 02 | 39 0 00 00000 |  | 35 | 0 |
| 429 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 39 0 00 00000 | 240 | 35 | 0 |
| **429** | **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **792** | **0** |
| 429 | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 39 0 00 00000 |  | 792 | 0 |
| 429 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 240 | 792 | 0 |
| **429** | **Другие вопросы в области охраны окружающей среды** | **06** | **05** |  |  | **26** | **0** |
| 429 | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 06 | 05 | 39 0 00 00000 |  | 26 | 0 |
| 429 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 240 | 26 | 0 |
| **429** | **Молодежная политика** | **07** | **07** |  |  | **14** | **0** |
| 429 | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 07 | 07 | 44 0 00 00000 |  | 14 | 0 |
| 429 | Иные межбюджетные трансферты | 07 | 07 | 44 0 00 00000 | 540 | 14 | 0 |
| **429** | **Культура** | **08** | **01** |  |  | **443** | **0** |
| 429 | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 44 0 00 00000 |  | 443 | 0 |
| 429 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 240 | 35 | 0 |
| 429 | Иные межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 540 | 408 | 0 |
|  | **ИТОГО** |  |  |  |  | **4 787** | **101** |

Приложение 4

к Решению Собрания представителей

сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский

№ 41 от "28" декабря 2022 г.

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Липовка на 2022 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| всего | в том числе за счет безвозмездных поступлений |
| **Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **38 0 00 00000** |  | **2 071** | **101** |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 0 00 00000 | 120 | 1 542 | 101 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 240 | 308 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 38 0 00 00000 | 540 | 219 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 38 0 00 00000 | 850 | 1 | 0 |
| **Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **39 0 00 00000** |  | **1 004** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 240 | 1 004 | 0 |
| **Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **40 0 00 00000** |  | **91** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 40 0 00 00000 | 240 | 42 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 40 0 00 00000 | 540 | 48 | 0 |
| **Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **41 0 00 00000** |  | **186** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 240 | 185 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 41 0 00 00000 | 850 | 1 | 0 |
| **Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **43 0 00 00000** |  | **455** | **0** |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 540 | 455 | 0 |
| **Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **44 0 00 00000** |  | **457** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 0 00 00000 | 240 | 35 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 44 0 00 00000 | 540 | 422 | 0 |
| **Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **45 0 00 00000** |  | **1** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
| **Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **46 0 00 00000** |  | **108** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 240 | 108 | 0 |
| **Муниципальная программа "Комплексное развитие сельской территории сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области"** | **47 0 00 00000** |  | **245** | **0** |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 47 0 00 00000 | 810 | 245 | 0 |
| **Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области"** | **49 0 00 00000** |  | **169** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 49 0 00 00000 | 240 | 169 | 0 |
| **Непрограммные направления расходов местного бюджета** | **99 0 00 00000** |  | **1** | **0** |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 1 | 0 |
| **ИТОГО** |  |  | **4 787** | **101** |

Приложение № 6

к Решению Собрания Представителей

сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский

№ 41 от "28" декабря 2022 года

Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на 2022 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код администратора** | **Код** | **Наименование** | **Сумма, тыс.рублей** |
| **429** | **01 00 00 00 00 0000 000** | **ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ** | **63** |
| **429** | **01 02 00 00 00 0000 000** | **Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации** | **0** |
| 429 | 01 02 00 00 00 0000 700 | Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 |
| 429 | 01 02 00 00 10 0000 710 | Привлечение сельскими поселениями кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 |
| **429** | **01 05 00 00 00 0000 000** | **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов** | **63** |
| **429** | **01 05 00 00 00 0000 500** | **Увеличение остатков средств бюджетов** | -4724 |
| 429 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -4724 |
| 429 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -4724 |
| 429 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -4724 |
| **429** | **01 05 00 00 00 0000 600** | **Уменьшение остатков средств бюджетов** | 4787 |
| 429 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 4787 |
| 429 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 4787 |
| 429 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 4787 |

Решение

№40 от «28» декабря 2022г.

О внесении изменений и дополнений в бюджет сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов

принято Собранием Представителей

сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

Рассмотрев представленный Администрацией сельского поселения Светлодольск бюджет сельского поселения Светлодольск на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов, Собрание представителей сельского поселения Светлодольск

РЕШИЛО:

1.Внести в решение Собрания представителей сельского поселения Светлодольск от 15.12.2021г. №38 «О бюджете сельского поселения Светлодольск на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» следующие изменения и дополнения:

1.1.В статье пункт 1 сумму «231 580» заменить суммой «234 072»;

сумму «232 296» заменить суммой «234 512»;

сумму «716» заменить суммой «440»;

пункт 2 сумму «135 277» заменить суммой «182 197»;

сумму «135 277» заменить суммой «182 197»;

1.2.В статье 2 пункт 1 сумму «390» заменить суммой «580».

1.3.В статье 4 пункт 1 сумму «225 946» заменить суммой «228 493».

пункт 2 сумму «127 871» заменить суммой «174 791».

1.4.В статье 5 пункт 1 сумму «225 906» заменить суммой «228 453».

пункт 2 сумму «127 871» заменить суммой «174 791».

1.5.В статье 7 пункт 1 сумму «918» заменить суммой «989».

1.6.В статье 12 пункт 1 сумму «225 005» заменить суммой «227 264».

пункт 2 сумму «128 636» заменить суммой «175 366».

1.7.Приложения № 2,3,4,5,6,7 изложить в новой редакции (прилагаются).

2.Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Сергиевский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального района Сергиевский http://www.sergievsk.ru/.

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

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

Н.А.Анцинова

Глава сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

Н.В.Андрюхин

Приложение 2

к Решению Собрания представителей

сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

№40 от "28" декабря 2022 г.

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области на очередной финансовый год 2022

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Наименование главного распорядителя средств местного бюджета, раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| всего | в том числе за счет безвозмездных поступлений |
| **430** | **Администрация сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области** |  |  |  |  | **234 512** | **214 302** |
| **430** | **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **01** | **02** |  |  | **1 047** | **0** |
| 430 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 02 | 38 0 00 00000 |  | 1 047 | 0 |
| 430 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 120 | 1 047 | 0 |
| **430** | **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **01** | **04** |  |  | **1 644** | **0** |
| 430 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 38 0 00 00000 |  | 1 516 | 0 |
| 430 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 120 | 1 238 | 0 |
| 430 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 240 | 187 | 0 |
| 430 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 540 | 89 | 0 |
| 430 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 850 | 2 | 0 |
| 430 | Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 40 0 00 00000 |  | 128 | 0 |
| 430 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 40 0 00 00000 | 540 | 128 | 0 |
| **430** | **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **01** | **06** |  |  | **206** | **0** |
| 430 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 06 | 38 0 00 00000 |  | 206 | 0 |
| 430 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 38 0 00 00000 | 540 | 206 | 0 |
| **430** | **Резервные фонды** | **01** | **11** |  |  | **1** | **0** |
| 430 | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
| 430 | Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 1 | 0 |
| **430** | **Другие общегосударственные вопросы** | **01** | **13** |  |  | **1 055** | **0** |
| 430 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 38 0 00 00000 |  | 664 | 0 |
| 430 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 240 | 370 | 0 |
| 430 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 540 | 294 | 0 |
| 430 | Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 40 0 00 00000 |  | 263 | 0 |
| 430 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 40 0 00 00000 | 240 | 263 | 0 |
| 430 | Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 46 0 00 00000 |  | 128 | 0 |
| 430 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 240 | 128 | 0 |
| **430** | **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **02** | **03** |  |  | **101** | **101** |
| 430 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 02 | 03 | 38 0 00 00000 |  | 101 | 101 |
| 430 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 120 | 101 | 101 |
| **430** | **Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности** | **03** | **14** |  |  | **1** | **0** |
| 430 | Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
| 430 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
| **430** | **Сельское хозяйство и рыболовство** | **04** | **05** |  |  | **30 494** | **28 746** |
| 430 | Муниципальная программа "Комплексное развитие сельской территории сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области" | 04 | 05 | 47 0 00 00000 |  | 30 494 | 28 746 |
| 430 | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 05 | 47 0 00 00000 | 540 | 30 259 | 28 746 |
| 430 | Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 04 | 05 | 47 0 00 00000 | 810 | 235 | 0 |
| **430** | **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **04** | **09** |  |  | **159 603** | **150 840** |
| 430 | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 43 0 00 00000 |  | 856 | 0 |
| 430 | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 540 | 856 | 0 |
| 430 | Муниципальная программа "Комплексное развитие сельской территории сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области" | 04 | 09 | 47 0 00 00000 |  | 153 326 | 145 660 |
| 430 | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 47 0 00 00000 | 540 | 153 326 | 145 660 |
| 430 | Мунициавльная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 04 | 09 | 49 0 00 00000 |  | 5 421 | 5 180 |
| 430 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 240 | 152 | 0 |
| 430 | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 540 | 5 270 | 5 180 |
| **430** | **Коммунальное хозяйство** | **05** | **02** |  |  | **40** | **0** |
| 430 | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 02 | 39 0 00 00000 |  | 40 | 0 |
| 430 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 39 0 00 00000 | 240 | 40 | 0 |
| **430** | **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **3 323** | **300** |
| 430 | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 39 0 00 00000 |  | 2 923 | 0 |
| 430 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 240 | 2 923 | 0 |
| 430 | Муниципальная программа "Поддержка инициатив населения сельского (городского) поселения Сергиевского района Самарской области" | 05 | 03 | 54 0 00 00000 |  | 400 | 300 |
| 430 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 54 0 00 00000 | 240 | 400 | 300 |
| **430** | **Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства** | **05** | **05** |  |  | **36 121** | **34 315** |
| 430 | Муниципальная программа "Комплексное развитие сельской территории сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области" | 05 | 05 | 47 0 00 00000 |  | 36 121 | 34 315 |
| 430 | Иные межбюджетные трансферты | 05 | 05 | 47 0 00 00000 | 540 | 36 121 | 34 315 |
| **430** | **Другие вопросы в области охраны окружающей среды** | **06** | **05** |  |  | **102** | **0** |
| 430 | Муниципальная программа"Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 06 | 05 | 39 0 00 00000 |  | 102 | 0 |
| 430 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 240 | 100 | 0 |
| 430 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 850 | 2 | 0 |
| **430** | **Молодежная политика** | **07** | **07** |  |  | **37** | **0** |
| 430 | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 07 | 07 | 44 0 00 00000 |  | 37 | 0 |
| 430 | Иные межбюджетные трансферты | 07 | 07 | 44 0 00 00000 | 540 | 37 | 0 |
| **430** | **Культура** | **08** | **01** |  |  | **618** | **0** |
| 430 | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 44 0 00 00000 |  | 618 | 0 |
| 430 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 240 | 60 | 0 |
| 430 | Иные межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 540 | 558 | 0 |
| **430** | **Физическая культура** | **11** | **01** |  |  | **120** | **0** |
| 430 | Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 11 | 01 | 48 0 00 00000 |  | 120 | 0 |
| 430 | Иные межбюджетные трансферты | 11 | 01 | 48 0 00 00000 | 540 | 120 | 0 |
|  | **ИТОГО** |  |  |  |  | **234 512** | **214 302** |

Приложение 3

к Решению Собрания представителей

сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

№40 от "28" декабря 2022 г.

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области на плановый период 2023 и 2024 годов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Наименование главного распорядителя средств местного бюджета, раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | | | |
| Суммы на первый год планового периода | в том числе за счет безвозмездных поступлений | Суммы на второй год планового периода | в том числе за счет безвозмездных поступлений |
| **430** | **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **01** | **02** |  |  | **970** | **0** | **970** | **0** |
| 430 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 02 | 38 0 00 00000 |  | 970 | 0 | 970 | 0 |
| 430 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 120 | 970 | 0 | 970 | 0 |
| **430** | **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **01** | **04** |  |  | **1 209** | **0** | **1 205** | **0** |
| 430 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 38 0 00 00000 |  | 1 209 | 0 | 1 205 | 0 |
| 430 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 120 | 1 008 | 0 | 1 004 | 0 |
| 430 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 240 | 201 | 0 | 201 | 0 |
| **430** | **Резервные фонды** | **01** | **11** |  |  | **10** | **0** | **10** | **0** |
| 430 | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
| 430 | Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| **430** | **Другие общегосударственные вопросы** | **01** | **13** |  |  | **15** | **0** | **16** | **0** |
| 430 | Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 46 0 00 00000 |  | 15 | 0 | 16 | 0 |
| 430 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 240 | 15 | 0 | 16 | 0 |
| **430** | **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **02** | **03** |  |  | **98** | **98** | **102** | **102** |
| 430 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 02 | 03 | 38 0 00 00000 |  | 98 | 98 | 102 | 102 |
| 430 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 120 | 98 | 98 | 102 | 102 |
| **430** | **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **03** | **10** |  |  | **185** | **0** | **185** | **0** |
| 430 | Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 10 | 41 0 00 00000 |  | 185 | 0 | 185 | 0 |
| 430 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 240 | 185 | 0 | 185 | 0 |
| **430** | **Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности** | **03** | **14** |  |  | **1** | **0** | **1** | **0** |
| 430 | Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 | 1 | 0 |
| 430 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| **430** | **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **04** | **09** |  |  | **863** | **0** | **849** | **0** |
| 430 | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 43 0 00 00000 |  | 863 | 0 | 849 | 0 |
| 430 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 240 | 0 | 0 | 849 | 0 |
| 430 | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 540 | 863 | 0 | 0 | 0 |
| **430** | **Жилищное хозяйство** | **05** | **01** |  |  | **46 730** | **37 384** | **0** | **0** |
| 430 | Муниципальная программа "Комплексное развитие сельской территории сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области" | 05 | 01 | 47 0 00 00000 |  | 46 730 | 37 384 | 0 | 0 |
| 430 | Иные межбюджетные трансферты | 05 | 01 | 47 0 00 00000 | 540 | 46 730 | 37 384 | 0 | 0 |
| **430** | **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **3 712** | **0** | **3 542** | **0** |
| 430 | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 39 0 00 00000 |  | 3 712 | 0 | 3 542 | 0 |
| 430 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 240 | 3 712 | 0 | 3 542 | 0 |
| **430** | **Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства** | **05** | **05** |  |  | **127 773** | **121 384** | **156 538** | **148 711** |
| 430 | Муниципальная программа "Комплексное развитие сельской территории сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области" | 05 | 05 | 47 0 00 00000 |  | 127 773 | 121 384 | 156 538 | 148 711 |
| 430 | Иные межбюджетные трансферты | 05 | 05 | 47 0 00 00000 | 540 | 127 773 | 121 384 | 156 538 | 148 711 |
| **430** | **Культура** | **08** | **01** |  |  | **50** | **0** | **50** | **0** |
| 430 | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 44 0 00 00000 |  | 50 | 0 | 50 | 0 |
| 430 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 240 | 50 | 0 | 50 | 0 |
|  | **ИТОГО** |  |  |  |  | **181 617** | **158 866** | **163 469** | **148 813** |
|  | **Объём условно утвержденных расходов** |  |  |  |  | **580** |  | **831** |  |
|  | **ВСЕГО с учетом условно утвержденных расходов** |  |  |  |  | **182 197** | **158 866** | **164 300** | **148 813** |

Приложение 4

к Решению Собрания представителей

сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

№40 от "28" декабря 2022 г.

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Светлодольск на 2022 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| всего | в том числе за счет безвозмездных поступлений |
| **Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **38 0 00 00000** |  | **3 533** | **101** |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 0 00 00000 | 120 | 2 385 | 101 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 240 | 557 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 38 0 00 00000 | 540 | 590 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 38 0 00 00000 | 850 | 2 | 0 |
| **Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **39 0 00 00000** |  | **3 065** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 240 | 3 063 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 39 0 00 00000 | 850 | 2 | 0 |
| **Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **40 0 00 00000** |  | **392** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 40 0 00 00000 | 240 | 263 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 40 0 00 00000 | 540 | 128 | 0 |
| **Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **43 0 00 00000** |  | **856** | **0** |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 540 | 856 | 0 |
| **Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **44 0 00 00000** |  | **654** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 0 00 00000 | 240 | 60 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 44 0 00 00000 | 540 | 594 | 0 |
| **Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **45 0 00 00000** |  | **1** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
| **Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **46 0 00 00000** |  | **128** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 240 | 128 | 0 |
| **Муниципальная программа "Комплексное развитие сельской территории сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области"** | **47 0 00 00000** |  | **219 942** | **208 721** |
| Иные межбюджетные трансферты | 47 0 00 00000 | 540 | 219 707 | 208 721 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 47 0 00 00000 | 810 | 235 | 0 |
| **Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **48 0 00 00000** |  | **120** | **0** |
| Иные межбюджетные трансферты | 48 0 00 00000 | 540 | 120 | 0 |
| **Мунициавльная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области"** | **49 0 00 00000** |  | **5 421** | **5 180** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 49 0 00 00000 | 240 | 152 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 49 0 00 00000 | 540 | 5 270 | 5 180 |
| **Муниципальная программа "Поддержка инициатив населения сельского (городского) поселения Сергиевского района Самарской области"** | **54 0 00 00000** |  | **400** | **300** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 54 0 00 00000 | 240 | 400 | 300 |
| **Непрограммные направления расходов местного бюджета** | **99 0 00 00000** |  | **1** | **0** |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 1 | 0 |
| **ИТОГО** |  |  | **234 512** | **214 302** |

Приложение 5

к Решению Собрания представителей

сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

№40 от "28" декабря 2022 г.

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Светлодольск на плановый период 2023 и 2024 годов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | | | |
| Суммы на первый год планового периода | в том числе за счет безвозмездных поступлений | Суммы на второй год планового периода | в том числе за счет безвозмездных поступлений |
| **Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **38 0 00 00000** |  | **2 277** | **98** | **2 277** | **102** |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 0 00 00000 | 120 | 2 077 | 98 | 2 076 | 102 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 240 | 201 | 0 | 201 | 0 |
| **Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **39 0 00 00000** |  | **3 712** | **0** | **3 542** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 240 | 3 712 | 0 | 3 542 | 0 |
| **Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **41 0 00 00000** |  | **185** | **0** | **185** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 240 | 185 | 0 | 185 | 0 |
| **Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **43 0 00 00000** |  | **863** | **0** | **849** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 43 0 00 00000 | 240 | 0 | 0 | 849 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 540 | 863 | 0 | 0 | 0 |
| **Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **44 0 00 00000** |  | **50** | **0** | **50** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 0 00 00000 | 240 | 50 | 0 | 50 | 0 |
| **Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **45 0 00 00000** |  | **1** | **0** | **1** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| **Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **46 0 00 00000** |  | **15** | **0** | **16** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 240 | 15 | 0 | 16 | 0 |
| **Муниципальная программа "Комплексное развитие сельской территории сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области"** | **47 0 00 00000** |  | **174 503** | **158 768** | **156 538** | **148 711** |
| Иные межбюджетные трансферты | 47 0 00 00000 | 540 | 174 503 | 158 768 | 156 538 | 148 711 |
| **Непрограммные направления расходов местного бюджета** | **99 0 00 00000** |  | **10** | **0** | **10** | **0** |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| **ИТОГО** |  |  | **181 617** | **158 866** | **163 469** | **148 813** |
| **Объём условно утвержденных расходов** |  |  | **580** |  | **831** |  |
| **ВСЕГО с учетом условно утвержденных расходов** |  |  | **182 197** | **158 866** | **164 300** | **148 813** |

Приложение № 6

к Решению Собрания Представителей

сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

№ 40 от "28" декабря 2022 года

Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на 2022 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код администратора** | **Код** | **Наименование** | **Сумма, тыс.рублей** |
| **430** | **01 00 00 00 00 0000 000** | **ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ** | **440** |
| **430** | **01 02 00 00 00 0000 000** | **Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации** | **0** |
| 430 | 01 02 00 00 00 0000 700 | Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 |
| 430 | 01 02 00 00 10 0000 710 | Привлечение сельскими поселениями кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 |
| **430** | **01 05 00 00 00 0000 000** | **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов** | **440** |
| **430** | **01 05 00 00 00 0000 500** | **Увеличение остатков средств бюджетов** | -234072 |
| 430 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -234072 |
| 430 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -234072 |
| 430 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -234072 |
| **430** | **01 05 00 00 00 0000 600** | **Уменьшение остатков средств бюджетов** | 234512 |
| 430 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 234512 |
| 430 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 234512 |
| 430 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 234512 |

Приложение № 7

к Решению Собрания Представителей

сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский № 40 от "28" декабря 2022 года

Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на плановый период 2023 и 2024 годов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код администратора** | **Код** | **Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицита местного бюджета, кода классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финасирования дефицита местного бюджета** | **Сумма, тыс. рублей** | |
| **2023 год** | **2024 год** |
| **430** | **01 00 00 00 00 0000 000** | **ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ** | **0** | **0** |
| **430** | **01 02 00 00 00 0000 000** | **Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации** | **0** | **0** |
| 430 | 01 02 00 00 00 0000 700 | Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 |
| 430 | 01 02 00 00 10 0000 710 | Привлечение сельскими поселениями кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 |
| 430 | 01 02 00 00 00 0000 800 | Погашение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 |
| 430 | 01 02 00 00 10 0000 810 | Погашение сельскими поселениями кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 |
| **430** | **01 05 00 00 00 0000 000** | **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов** | **0** | **0** |
| **430** | **01 05 00 00 00 0000 500** | **Увеличение остатков средств бюджетов** | -182197 | -164300 |
| 430 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -182197 | -164300 |
| 430 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -182197 | -164300 |
| 430 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -182197 | -164300 |
| **430** | **01 05 00 00 00 0000 600** | **Уменьшение остатков средств бюджетов** | 182197 | 164300 |
| 430 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 182197 | 164300 |
| 430 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 182197 | 164300 |
| 430 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 182197 | 164300 |

Решение

№40 от «28» декабря 2022г.

О внесении изменений и дополнений в бюджет сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов

принято Собранием Представителей

сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

Рассмотрев представленный Администрацией сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области бюджет сельского поселения Сергиевск на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов, Собрание представителей сельского поселения Сергиевск

РЕШИЛО:

1.Внести в решение Собрания представителей сельского поселения Сергиевск от 15.12.2021г. №39 «О бюджете сельского поселения Сергиевск на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» следующие изменения и дополнения:

1.1 В статье 1 пункт 1 сумму «64 592» заменить суммой «65 118»;

сумму «69 801» заменить суммой «69 041»;

сумму «5 209» заменить суммой «3 923».

пункт 2 сумму «53 843» заменить суммой «70 013»;

сумму «53 843» заменить суммой «70 013».

1.2 В статье 2 пункт 1 сумму «3 613» заменить суммой «1 613».

1.2В статье 3 пункт 1 сумму «66» заменить суммой «48».

1.3В статье 4 пункт 1 сумму «21 103» заменить суммой «20 823».

пункт 2 сумму «8 309» заменить суммой «24 479».

1.4В статье 5 пункт 1 сумму «19 763» заменить суммой «19 363».

пункт 2 сумму «8 309» заменить суммой «21 774».

1.5В статье 7 пункт 1 сумму «4 510» заменить суммой «4 856».

1.6В статье 12 пункт 1 сумму «48 326» заменить суммой «47 117».

пункт 2 сумму «25 469» заменить суммой «44 719».

1.7Приложения № 2,3,4,5,6,7 изложить в новой редакции (прилагаются).

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Сергиевский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального района Сергиевский http://www.sergievsk.ru/.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

Т.Н. Глушкова

Глава сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

М.М.Арчибасов

Приложение 2

к Решению Собрания представителей

сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

№ 40 от "28" декабря 2022 г.

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области на очередной финансовый год 2022

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Наименование главного распорядителя средств местного бюджета, раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| всего | в том числе за счет безвозмездных поступлений |
| **431** | **Администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области** |  |  |  |  | **69 041** | **14 823** |
| **431** | **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **01** | **02** |  |  | **920** | **0** |
| 431 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 02 | 38 0 00 00000 |  | 920 | 0 |
| 431 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 120 | 920 | 0 |
| **431** | **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **01** | **04** |  |  | **4 323** | **0** |
| 431 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 38 0 00 00000 |  | 3 601 | 0 |
| 431 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 120 | 2 527 | 0 |
| 431 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 240 | 277 | 0 |
| 431 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 540 | 513 | 0 |
| 431 | Исполнение судебных актов | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 830 | 274 | 0 |
| 431 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 850 | 10 | 0 |
| 431 | Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 40 0 00 00000 |  | 722 | 0 |
| 431 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 40 0 00 00000 | 540 | 722 | 0 |
| **431** | **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **01** | **06** |  |  | **1 137** | **0** |
| 431 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 06 | 38 0 00 00000 |  | 1 137 | 0 |
| 431 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 38 0 00 00000 | 540 | 1 137 | 0 |
| **431** | **Резервные фонды** | **01** | **11** |  |  | **1** | **0** |
| 431 | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
| 431 | Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 1 | 0 |
| **431** | **Другие общегосударственные вопросы** | **01** | **13** |  |  | **2 915** | **0** |
| 431 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 38 0 00 00000 |  | 2 364 | 0 |
| 431 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 240 | 711 | 0 |
| 431 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 540 | 1 653 | 0 |
| 431 | Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 40 0 00 00000 |  | 280 | 0 |
| 431 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 40 0 00 00000 | 240 | 280 | 0 |
| 431 | Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 46 0 00 00000 |  | 271 | 0 |
| 431 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 240 | 271 | 0 |
| **431** | **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **03** | **10** |  |  | **258** | **0** |
| 431 | Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 10 | 41 0 00 00000 |  | 258 | 0 |
| 431 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 240 | 258 | 0 |
| **431** | **Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности** | **03** | **14** |  |  | **301** | **0** |
| 431 | Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 41 0 00 00000 |  | 300 | 0 |
| 431 | Иные межбюджетные трансферты | 03 | 14 | 41 0 00 00000 | 540 | 300 | 0 |
| 431 | Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
| 431 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
| **431** | **Сельское хозяйство и рыболовство** | **04** | **05** |  |  | **255** | **0** |
| 431 | Муниципальная программа "Комплексное развитие сельской территории сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области" | 04 | 05 | 47 0 00 00000 |  | 255 | 0 |
| 431 | Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 04 | 05 | 47 0 00 00000 | 810 | 255 | 0 |
| **431** | **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **04** | **09** |  |  | **13 974** | **8 432** |
| 431 | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 43 0 00 00000 |  | 4 805 | 0 |
| 431 | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 540 | 4 805 | 0 |
| 431 | Мунициавльная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 04 | 09 | 49 0 00 00000 |  | 9 169 | 8 432 |
| 431 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 240 | 652 | 0 |
| 431 | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 540 | 8 517 | 8 432 |
| **431** | **Жилищное хозяйство** | **05** | **01** |  |  | **4 876** | **2 998** |
| 431 | Муниципальная программа "Комплексное развитие сельской территории сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области" | 05 | 01 | 47 0 00 00000 |  | 4 876 | 2 998 |
| 431 | Иные межбюджетные трансферты | 05 | 01 | 47 0 00 00000 | 540 | 4 876 | 2 998 |
| **431** | **Коммунальное хозяйство** | **05** | **02** |  |  | **2 389** | **0** |
| 431 | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 02 | 39 0 00 00000 |  | 2 389 | 0 |
| 431 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 39 0 00 00000 | 240 | 110 | 0 |
| 431 | Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 05 | 02 | 39 0 00 00000 | 810 | 2 279 | 0 |
| **431** | **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **27 492** | **3 393** |
| 431 | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 39 0 00 00000 |  | 12 412 | 0 |
| 431 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 240 | 12 412 | 0 |
| 431 | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 43 0 00 00000 |  | 11 105 | 0 |
| 431 | Иные межбюджетные трансферты | 05 | 03 | 43 0 00 00000 | 540 | 11 105 | 0 |
| 431 | Муниципальная программа "Комплексное развитие сельской территории сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области" | 05 | 03 | 47 0 00 00000 |  | 3 974 | 3 393 |
| 431 | Иные межбюджетные трансферты | 05 | 03 | 47 0 00 00000 | 540 | 3 974 | 3 393 |
| **431** | **Другие вопросы в области охраны окружающей среды** | **06** | **05** |  |  | **416** | **0** |
| 431 | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 06 | 05 | 39 0 00 00000 |  | 416 | 0 |
| 431 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 240 | 251 | 0 |
| 431 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 850 | 164 | 0 |
| **431** | **Молодежная политика** | **07** | **07** |  |  | **207** | **0** |
| 431 | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 07 | 07 | 44 0 00 00000 |  | 207 | 0 |
| 431 | Иные межбюджетные трансферты | 07 | 07 | 44 0 00 00000 | 540 | 207 | 0 |
| **431** | **Культура** | **08** | **01** |  |  | **8 489** | **0** |
| 431 | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 44 0 00 00000 |  | 8 489 | 0 |
| 431 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 240 | 222 | 0 |
| 431 | Иные межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 540 | 8 267 | 0 |
| **431** | **Пенсионное обеспечение** | **10** | **01** |  |  | **48** | **0** |
| 431 | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 10 | 01 | 99 0 00 00000 |  | 48 | 0 |
| 431 | Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 10 | 01 | 99 0 00 00000 | 310 | 48 | 0 |
| **431** | **Физическая культура** | **11** | **01** |  |  | **1 042** | **0** |
| 431 | Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 11 | 01 | 48 0 00 00000 |  | 1 042 | 0 |
| 431 | Иные межбюджетные трансферты | 11 | 01 | 48 0 00 00000 | 540 | 1 042 | 0 |
|  | **ИТОГО** |  |  |  |  | **69 041** | **14 823** |

Приложение 4

к Решению Собрания представителей

сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

№40 от "28" декабря 2022 г.

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Сергиевск на 2022 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| всего | в том числе за счет безвозмездных поступлений |
| **Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **38 0 00 00000** |  | **8 022** | **0** |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 0 00 00000 | 120 | 3 447 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 240 | 988 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 38 0 00 00000 | 540 | 3 303 | 0 |
| Исполнение судебных актов | 38 0 00 00000 | 830 | 274 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 38 0 00 00000 | 850 | 10 | 0 |
| **Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **39 0 00 00000** |  | **15 217** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 240 | 12 774 | 0 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 39 0 00 00000 | 810 | 2 279 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 39 0 00 00000 | 850 | 164 | 0 |
| **Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **40 0 00 00000** |  | **1 002** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 40 0 00 00000 | 240 | 280 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 40 0 00 00000 | 540 | 722 | 0 |
| **Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **41 0 00 00000** |  | **558** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 240 | 258 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 41 0 00 00000 | 540 | 300 | 0 |
| **Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **43 0 00 00000** |  | **15 910** | **0** |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 540 | 15 910 | 0 |
| **Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **44 0 00 00000** |  | **8 696** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 0 00 00000 | 240 | 222 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 44 0 00 00000 | 540 | 8 473 | 0 |
| **Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **45 0 00 00000** |  | **1** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
| **Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **46 0 00 00000** |  | **271** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 240 | 271 | 0 |
| **Муниципальная программа "Комплексное развитие сельской территории сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области"** | **47 0 00 00000** |  | **9 106** | **6 391** |
| Иные межбюджетные трансферты | 47 0 00 00000 | 540 | 8 851 | 6 391 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 47 0 00 00000 | 810 | 255 | 0 |
| **Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **48 0 00 00000** |  | **1 042** | **0** |
| Иные межбюджетные трансферты | 48 0 00 00000 | 540 | 1 042 | 0 |
| **Мунициавльная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области"** | **49 0 00 00000** |  | **9 169** | **8 432** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 49 0 00 00000 | 240 | 652 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 49 0 00 00000 | 540 | 8 517 | 8 432 |
| **Непрограммные направления расходов местного бюджета** | **99 0 00 00000** |  | **49** | **0** |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 99 0 00 00000 | 310 | 48 | 0 |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 1 | 0 |
| **ИТОГО** |  |  | **69 041** | **14 823** |

Приложение 5

к Решению Собрания представителей

сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

№40 от "28" декабря 2022 г.

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета на плановый период 2023 и 2024 годов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | | | |
| Суммы на первый год планового периода | в том числе за счет безвозмездных поступлений | Суммы на второй год планового периода | в том числе за счет безвозмездных поступлений |
| **Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **38 0 00 00000** |  | **4 252** | **0** | **4 249** | **0** |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 0 00 00000 | 120 | 3 915 | 0 | 3 915 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 240 | 338 | 0 | 334 | 0 |
| **Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **39 0 00 00000** |  | **17 598** | **0** | **26 645** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 240 | 17 489 | 0 | 24 536 | 0 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 39 0 00 00000 | 810 | 109 | 0 | 2 109 | 0 |
| **Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **41 0 00 00000** |  | **1 681** | **0** | **6 335** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 240 | 1 681 | 0 | 6 335 | 0 |
| **Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **43 0 00 00000** |  | **16 722** | **0** | **4 171** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 43 0 00 00000 | 240 | 0 | 0 | 4 171 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 540 | 16 722 | 0 | 0 | 0 |
| **Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **45 0 00 00000** |  | **1** | **0** | **1** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| **Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **46 0 00 00000** |  | **72** | **0** | **76** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 240 | 72 | 0 | 76 | 0 |
| **Муниципальная программа "Комплексное развитие сельской территории сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области"** | **47 0 00 00000** |  | **19 250** | **13 465** | **15 927** | **12 742** |
| Иные межбюджетные трансферты | 47 0 00 00000 | 540 | 19 250 | 13 465 | 15 927 | 12 742 |
| **Муниципальная программа "Формирование современной поселковой среды"** | **50 0 00 00000** |  | **8 746** | **8 309** | **0** | **0** |
| Иные межбюджетные трансферты | 50 0 00 00000 | 540 | 8 746 | 8 309 | 0 | 0 |
| **Непрограммные направления расходов местного бюджета** | **99 0 00 00000** |  | **76** | **0** | **76** | **0** |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 99 0 00 00000 | 310 | 66 | 0 | 66 | 0 |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| **ИТОГО** |  |  | **68 399** | **21 774** | **57 481** | **12 742** |
| **Объём условно утвержденных расходов** |  |  | **1613** |  | **6066** |  |
| **ВСЕГО с учетом условно утвержденных расходов** |  |  | **70 013** | **21 774** | **63 547** | **12 742** |

Приложение № 6

к Решению Собрания Представителей

сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский

№ 40 от "28" декабря 2022 года

Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на 2022 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код администратора** | **Код** | **Наименование** | **Сумма, тыс.рублей** |
| **431** | **01 00 00 00 00 0000 000** | **ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ** | **3923** |
| **431** | **01 02 00 00 00 0000 000** | **Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации** | **0** |
| 431 | 01 02 00 00 00 0000 700 | Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 |
| 431 | 01 02 00 00 10 0000 710 | Привлечение сельскими поселениями кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 |
| **431** | **01 05 00 00 00 0000 000** | **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов** | **3923** |
| **431** | **01 05 00 00 00 0000 500** | **Увеличение остатков средств бюджетов** | -65118 |
| 431 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -65118 |
| 431 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -65118 |
| 431 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -65118 |
| **431** | **01 05 00 00 00 0000 600** | **Уменьшение остатков средств бюджетов** | 69041 |
| 431 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 69041 |
| 431 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 69041 |
| 431 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 69041 |

Приложение № 7

к Решению Собрания Представителей

сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский № 40 от "28" декабря 2022 года

Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на плановый период 2023 и 2024 годов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код администратора** | **Код** | **Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицита местного бюджета, кода классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицита местного бюджета** | **Сумма, тыс. рублей** | |
| **2023 год** | **2024 год** |
| **431** | **01 00 00 00 00 0000 000** | **ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ** | **0** | **0** |
| **431** | **01 02 00 00 00 0000 000** | **Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации** | **0** | **0** |
| 431 | 01 02 00 00 00 0000 700 | Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 |
| 431 | 01 02 00 00 10 0000 710 | Привлечение сельскими поселениями кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 |
| 431 | 01 02 00 00 00 0000 800 | Погашение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 |
| 431 | 01 02 00 00 10 0000 810 | Погашение сельскими поселениями кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 |
| **431** | **01 05 00 00 00 0000 000** | **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов** | **0** | **0** |
| **431** | **01 05 00 00 00 0000 500** | **Увеличение остатков средств бюджетов** | -70013 | -63547 |
| 431 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -70013 | -63547 |
| 431 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -70013 | -63547 |
| 431 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -70013 | -63547 |
| **431** | **01 05 00 00 00 0000 600** | **Уменьшение остатков средств бюджетов** | 70013 | 63547 |
| 431 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 70013 | 63547 |
| 431 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 70013 | 63547 |
| 431 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 70013 | 63547 |

Решение

№ 39 от «28» декабря 2022г.

О внесении изменений и дополнений в бюджет сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов

принято Собранием Представителей

сельского поселения Серноводск

муниципального района Сергиевский

Рассмотрев представленный Администрацией сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области бюджет сельского поселения Серноводск на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов, Собрание представителей сельского поселения Серноводск

РЕШИЛО:

1.Внести в решение Собрания представителей сельского поселения Серноводск от 15.12.2021г. №37 «О бюджете сельского поселения Серноводск на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» следующие изменения и дополнения:

1.1 В статье 1 пункт 1 сумму «29 313» заменить суммой «29 666»;

сумму «30 806» заменить суммой «30 729»;

сумму «1 493» заменить суммой «1 063».

1.2В статье 3 пункт 1 сумму «154» заменить суммой «134».

1.3В статье 4 пункт 1 сумму «21 861» заменить суммой «21 516».

1.4В статье 5 пункт 1 сумму «21 861» заменить суммой «21 516».

1.5В статье 7 пункт 1 сумму «1 250» заменить суммой «1 347».

1.6В статье 12 пункт 1 сумму «23 214» заменить суммой «23 041».

1.7Приложения № 2,4,6 изложить в новой редакции (прилагаются).

2.Настоящее решение опубликовать в газете «Сергиевский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального района Сергиевский http://www.sergievsk.ru/.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Серноводск

муниципального района Сергиевский

Н.Ю.Саломасова

Глава сельского поселения Серноводск

муниципального района Сергиевский

В.В.Тулгаев

Приложение 2

к Решению Собрания представителей

сельского поселения Серноводск

муниципального района Сергиевский

№39 от "28" декабря 2022 г.

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области на очередной финансовый год 2022

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Наименование главного распорядителя средств местного бюджета, раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| всего | в том числе за счет безвозмездных поступлений |
| **432** | **Администрация сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области** |  |  |  |  | **30 729** | **13 982** |
| **432** | **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **01** | **02** |  |  | **913** | **0** |
| 432 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 02 | 38 0 00 00000 |  | 913 | 0 |
| 432 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 120 | 913 | 0 |
| **432** | **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **01** | **04** |  |  | **2 439** | **0** |
| 432 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 38 0 00 00000 |  | 2 180 | 0 |
| 432 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 120 | 1 834 | 0 |
| 432 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 240 | 188 | 0 |
| 432 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 540 | 151 | 0 |
| 432 | Исполнение судебных актов | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 830 | 4 | 0 |
| 432 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 850 | 2 | 0 |
| 432 | Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 40 0 00 00000 |  | 258 | 0 |
| 432 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 40 0 00 00000 | 540 | 258 | 0 |
| **432** | **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **01** | **06** |  |  | **406** | **0** |
| 432 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 06 | 38 0 00 00000 |  | 406 | 0 |
| 432 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 38 0 00 00000 | 540 | 406 | 0 |
| **432** | **Резервные фонды** | **01** | **11** |  |  | **1** | **0** |
| 432 | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
| 432 | Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 1 | 0 |
| **432** | **Другие общегосударственные вопросы** | **01** | **13** |  |  | **1 233** | **0** |
| 432 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 38 0 00 00000 |  | 986 | 0 |
| 432 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 240 | 394 | 0 |
| 432 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 540 | 592 | 0 |
| 432 | Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 40 0 00 00000 |  | 162 | 0 |
| 432 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 40 0 00 00000 | 240 | 162 | 0 |
| 432 | Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 46 0 00 00000 |  | 85 | 0 |
| 432 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 240 | 85 | 0 |
| **432** | **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **02** | **03** |  |  | **252** | **252** |
| 432 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 02 | 03 | 38 0 00 00000 |  | 252 | 252 |
| 432 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 120 | 252 | 252 |
| **432** | **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **03** | **10** |  |  | **37** | **0** |
| 432 | Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 10 | 41 0 00 00000 |  | 37 | 0 |
| 432 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 240 | 37 | 0 |
| **432** | **Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности** | **03** | **14** |  |  | **1** | **0** |
| 432 | Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
| 432 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
| **432** | **Сельское хозяйство и рыболовство** | **04** | **05** |  |  | **4 705** | **4 370** |
| 432 | Муниципальная программа "Комплексное развитие сельской территории сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области" | 04 | 05 | 47 0 00 00000 |  | 4 705 | 4 370 |
| 432 | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 05 | 47 0 00 00000 | 540 | 4 600 | 4 370 |
| 432 | Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 04 | 05 | 47 0 00 00000 | 810 | 105 | 0 |
| **432** | **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **04** | **09** |  |  | **11 051** | **9 360** |
| 432 | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 43 0 00 00000 |  | 1 309 | 0 |
| 432 | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 540 | 1 309 | 0 |
| 432 | Мунициавльная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 04 | 09 | 49 0 00 00000 |  | 9 742 | 9 360 |
| 432 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 240 | 181 | 0 |
| 432 | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 540 | 9 561 | 9 360 |
| **432** | **Коммунальное хозяйство** | **05** | **02** |  |  | **90** | **0** |
| 432 | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 02 | 39 0 00 00000 |  | 90 | 0 |
| 432 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 39 0 00 00000 | 240 | 90 | 0 |
| **432** | **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **4 860** | **0** |
| 432 | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 39 0 00 00000 |  | 3 155 | 0 |
| 432 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 240 | 3 155 | 0 |
| 432 | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 43 0 00 00000 |  | 1 706 | 0 |
| 432 | Иные межбюджетные трансферты | 05 | 03 | 43 0 00 00000 | 540 | 1 706 | 0 |
| **432** | **Другие вопросы в области охраны окружающей среды** | **06** | **05** |  |  | **71** | **0** |
| 432 | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 06 | 05 | 39 0 00 00000 |  | 71 | 0 |
| 432 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 240 | 36 | 0 |
| 432 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 850 | 34 | 0 |
| **432** | **Молодежная политика** | **07** | **07** |  |  | **74** | **0** |
| 432 | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 07 | 07 | 44 0 00 00000 |  | 74 | 0 |
| 432 | Иные межбюджетные трансферты | 07 | 07 | 44 0 00 00000 | 540 | 74 | 0 |
| **432** | **Культура** | **08** | **01** |  |  | **1 638** | **0** |
| 432 | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 44 0 00 00000 |  | 1 638 | 0 |
| 432 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 240 | 80 | 0 |
| 432 | Иные межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 540 | 1 558 | 0 |
| **432** | **Пенсионное обеспечение** | **10** | **01** |  |  | **134** | **0** |
| 432 | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 10 | 01 | 99 0 00 00000 |  | 134 | 0 |
| 432 | Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 10 | 01 | 99 0 00 00000 | 310 | 134 | 0 |
| **432** | **Физическая культура** | **11** | **01** |  |  | **2 826** | **0** |
| 432 | Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 11 | 01 | 48 0 00 00000 |  | 2 826 | 0 |
| 432 | Иные межбюджетные трансферты | 11 | 01 | 48 0 00 00000 | 540 | 2 826 | 0 |
|  | **ИТОГО** |  |  |  |  | **30 729** | **13 982** |

Приложение 4

к Решению Собрания представителей

сельского поселения Серноводск

муниципального района Сергиевский

№39 от "28" декабря 2022 г.

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Серноводск на 2022 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| всего | в том числе за счет безвозмездных поступлений |
| **Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **38 0 00 00000** |  | **4 737** | **252** |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 0 00 00000 | 120 | 2 999 | 252 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 240 | 582 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 38 0 00 00000 | 540 | 1 149 | 0 |
| Исполнение судебных актов | 38 0 00 00000 | 830 | 4 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 38 0 00 00000 | 850 | 2 | 0 |
| **Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **39 0 00 00000** |  | **3 315** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 240 | 3 281 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 39 0 00 00000 | 850 | 34 | 0 |
| **Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **40 0 00 00000** |  | **420** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 40 0 00 00000 | 240 | 162 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 40 0 00 00000 | 540 | 258 | 0 |
| **Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **41 0 00 00000** |  | **37** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 240 | 37 | 0 |
| **Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **43 0 00 00000** |  | **3 014** | **0** |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 540 | 3 014 | 0 |
| **Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **44 0 00 00000** |  | **1 712** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 0 00 00000 | 240 | 80 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 44 0 00 00000 | 540 | 1 632 | 0 |
| **Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **45 0 00 00000** |  | **1** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
| **Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **46 0 00 00000** |  | **85** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 240 | 85 | 0 |
| **Муниципальная программа "Комплексное развитие сельской территории сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области"** | **47 0 00 00000** |  | **4 705** | **4 370** |
| Иные межбюджетные трансферты | 47 0 00 00000 | 540 | 4 600 | 4 370 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 47 0 00 00000 | 810 | 105 | 0 |
| **Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **48 0 00 00000** |  | **2 826** | **0** |
| Иные межбюджетные трансферты | 48 0 00 00000 | 540 | 2 826 | 0 |
| **Мунициавльная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области"** | **49 0 00 00000** |  | **9 742** | **9 360** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 49 0 00 00000 | 240 | 181 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 49 0 00 00000 | 540 | 9 561 | 9 360 |
| **Непрограммные направления расходов местного бюджета** | **99 0 00 00000** |  | **135** | **0** |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 99 0 00 00000 | 310 | 134 | 0 |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 1 | 0 |
| **ИТОГО** |  |  | **30 729** | **13 982** |

Приложение № 6

к Решению Собрания Представителей

сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский

№ 39 от "28" декабря 2022 года

Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на 2022 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код администратора** | **Код** | **Наименование** | **Сумма, тыс.рублей** |
| **432** | **01 00 00 00 00 0000 000** | **ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ** | **1063** |
| **432** | **01 02 00 00 00 0000 000** | **Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации** | **0** |
| 432 | 01 02 00 00 00 0000 700 | Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 |
| 432 | 01 02 00 00 10 0000 710 | Привлечение сельскими поселениями кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 |
| **432** | **01 05 00 00 00 0000 000** | **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов** | **1063** |
| **432** | **01 05 00 00 00 0000 500** | **Увеличение остатков средств бюджетов** | -29666 |
| 432 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -29666 |
| 432 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -29666 |
| 432 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -29666 |
| **432** | **01 05 00 00 00 0000 600** | **Уменьшение остатков средств бюджетов** | 30729 |
| 432 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 30729 |
| 432 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 30729 |
| 432 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 30729 |

Решение

№39 от «28» декабря 2022г.

О внесении изменений и дополнений в бюджет сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов

принято Собранием Представителей

сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

Рассмотрев представленный Администрацией сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области бюджет сельского поселения Сургут на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов, Собрание представителей сельского поселения Сургут

РЕШИЛО:

1.Внести в решение Собрания представителей сельского поселения Сургут от 15.12.2021г. №40 «О бюджете сельского поселения Сургут на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» следующие изменения и дополнения:

1.1В статье 1 пункт 1 сумму «40 999» заменить суммой «40 847»;

сумму «43 458» заменить суммой «43 292»;

сумму «2 459» заменить суммой «2 445».

пункт 2 сумму «21 037» заменить суммой «193 517».

сумму «21 037» заменить суммой «193 517»;

пункт 3 сумму «15 642» заменить суммой «157 185»;

сумму «15 642» заменить суммой «157 185».

1.2В статье 2 пункт 1 сумму «481» заменить суммой «590».

пункт 2 сумму «740 » заменить суммой «1 100».

1.3В статье 4 пункт 1 сумму «27 267» заменить суммой «26 967».

пункт 2 сумму «6 112» заменить суммой «178 592».

пункт 3 сумму «254» заменить суммой «141 798».

1.4В статье 5 пункт 1 сумму «23 316» заменить суммой «27 016».

пункт 2 сумму «5 663» заменить суммой «178 143».

пункт 3 сумму «254» заменить суммой «141 798».

1.5В статье 7 пункт 1 сумму «2 833» заменить суммой «3 050».

1.6В статье 12 пункт 1 сумму «27 499» заменить суммой «27 081».

пункт 2 сумму «13 400» заменить суммой «185 771».

пункт 3 сумму «0» заменить суммой «141 184».

1.7Приложения № 2,3,4,5,6,7 изложить в новой редакции (прилагаются).

2.Настоящее решение опубликовать в газете «Сергиевский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального района Сергиевский http://www.sergievsk.ru/.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

А.Б.Александров

Главы сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

С.А.Содомов

Приложение 2

к Решению Собрания представителей

сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

№39 от "28" декабря 2022 г.

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области на очередной финансовый год 2022

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Наименование главного распорядителя средств местного бюджета, раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| всего | в том числе за счет безвозмездных поступлений |
| **433** | **Администрация сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области** |  |  |  |  | **43 292** | **16 772** |
| **433** | **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **01** | **02** |  |  | **1 025** | **0** |
| 433 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 02 | 38 0 00 00000 |  | 1 025 | 0 |
| 433 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 120 | 1 025 | 0 |
| **433** | **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **01** | **04** |  |  | **3 349** | **0** |
| 433 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 38 0 00 00000 |  | 2 997 | 0 |
| 433 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 120 | 2 239 | 0 |
| 433 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 240 | 440 | 0 |
| 433 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 540 | 286 | 0 |
| 433 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 850 | 32 | 0 |
| 433 | Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 40 0 00 00000 |  | 352 | 0 |
| 433 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 40 0 00 00000 | 540 | 352 | 0 |
| **433** | **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **01** | **06** |  |  | **556** | **0** |
| 433 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 06 | 38 0 00 00000 |  | 556 | 0 |
| 433 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 38 0 00 00000 | 540 | 556 | 0 |
| **433** | **Обеспечение проведения выборов и референдумов** | **01** | **07** |  |  | **5** | **0** |
| 433 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 07 | 38 0 00 00000 |  | 5 | 0 |
| 433 | Специальные расходы | 01 | 07 | 38 0 00 00000 | 880 | 5 | 0 |
| **433** | **Резервные фонды** | **01** | **11** |  |  | **1** | **0** |
| 433 | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
| 433 | Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 1 | 0 |
| **433** | **Другие общегосударственные вопросы** | **01** | **13** |  |  | **1 832** | **0** |
| 433 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 38 0 00 00000 |  | 1 199 | 0 |
| 433 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 240 | 317 | 0 |
| 433 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 540 | 882 | 0 |
| 433 | Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 40 0 00 00000 |  | 206 | 0 |
| 433 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 40 0 00 00000 | 240 | 206 | 0 |
| 433 | Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 46 0 00 00000 |  | 427 | 0 |
| 433 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 240 | 427 | 0 |
| **433** | **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **02** | **03** |  |  | **252** | **252** |
| 433 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 02 | 03 | 38 0 00 00000 |  | 252 | 252 |
| 433 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 120 | 252 | 252 |
| **433** | **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **03** | **10** |  |  | **100** | **0** |
| 433 | Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 10 | 41 0 00 00000 |  | 100 | 0 |
| 433 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 240 | 100 | 0 |
| **433** | **Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности** | **03** | **14** |  |  | **1** | **0** |
| 433 | Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
| 433 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
| **433** | **Сельское хозяйство и рыболовство** | **04** | **05** |  |  | **50** | **0** |
| 433 | Муниципальная программа "Комплексное развитие сельской территории сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области" | 04 | 05 | 47 0 00 00000 |  | 50 | 0 |
| 433 | Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 04 | 05 | 47 0 00 00000 | 810 | 50 | 0 |
| **433** | **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **04** | **09** |  |  | **18 218** | **14 820** |
| 433 | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 43 0 00 00000 |  | 2 898 | 0 |
| 433 | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 540 | 2 898 | 0 |
| 433 | Мунициавльная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 04 | 09 | 49 0 00 00000 |  | 15 320 | 14 820 |
| 433 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 240 | 305 | 0 |
| 433 | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 540 | 15 015 | 14 820 |
| **433** | **Коммунальное хозяйство** | **05** | **02** |  |  | **1 798** | **0** |
| 433 | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 02 | 39 0 00 00000 |  | 1 798 | 0 |
| 433 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 39 0 00 00000 | 240 | 80 | 0 |
| 433 | Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 05 | 02 | 39 0 00 00000 | 810 | 1 718 | 0 |
| **433** | **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **13 338** | **1 700** |
| 433 | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 39 0 00 00000 |  | 6 553 | 0 |
| 433 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 240 | 6 553 | 0 |
| 433 | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 43 0 00 00000 |  | 4 660 | 0 |
| 433 | Иные межбюджетные трансферты | 05 | 03 | 43 0 00 00000 | 540 | 4 660 | 0 |
| 433 | Муниципальная программа "Поддержка инициатив населения сельского (городского) поселения Сергиевского района Самарской области" | 05 | 03 | 54 0 00 00000 |  | 2 125 | 1 700 |
| 433 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 54 0 00 00000 | 240 | 2 125 | 1 700 |
| **433** | **Другие вопросы в области охраны окружающей среды** | **06** | **05** |  |  | **237** | **0** |
| 433 | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 06 | 05 | 39 0 00 00000 |  | 237 | 0 |
| 433 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 240 | 137 | 0 |
| 433 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 850 | 100 | 0 |
| **433** | **Молодежная политика** | **07** | **07** |  |  | **101** | **0** |
| 433 | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 07 | 07 | 44 0 00 00000 |  | 101 | 0 |
| 433 | Иные межбюджетные трансферты | 07 | 07 | 44 0 00 00000 | 540 | 101 | 0 |
| **433** | **Культура** | **08** | **01** |  |  | **1 774** | **0** |
| 433 | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 44 0 00 00000 |  | 1 774 | 0 |
| 433 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 240 | 100 | 0 |
| 433 | Иные межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 540 | 1 674 | 0 |
| **433** | **Физическая культура** | **11** | **01** |  |  | **657** | **0** |
| 433 | Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 11 | 01 | 48 0 00 00000 |  | 657 | 0 |
| 433 | Иные межбюджетные трансферты | 11 | 01 | 48 0 00 00000 | 540 | 657 | 0 |
|  | **ИТОГО** |  |  |  |  | **43 292** | **16 772** |

Приложение 3

к Решению Собрания представителей

сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

№ 39 от "28" декабря 2022 г.

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области на плановый период 2023 и 2024 годов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Наименование главного распорядителя средств местного бюджета, раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | | | |
| Суммы на первый год планового периода | в том числе за счет безвозмездных поступлений | Суммы на второй год планового периода | в том числе за счет безвозмездных поступлений |
| **433** | **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **01** | **02** |  |  | **939** | **0** | **938** | **0** |
| 433 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 02 | 38 0 00 00000 |  | 939 | 0 | 938 | 0 |
| 433 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 120 | 939 | 0 | 938 | 0 |
| **433** | **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **01** | **04** |  |  | **1 615** | **0** | **2 645** | **0** |
| 433 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 38 0 00 00000 |  | 1 615 | 0 | 2 645 | 0 |
| 433 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 120 | 1 088 | 0 | 2 118 | 0 |
| 433 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 240 | 527 | 0 | 527 | 0 |
| **433** | **Резервные фонды** | **01** | **11** |  |  | **10** | **0** | **10** | **0** |
| 433 | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 10 | 0 | 10 | 0 |
| 433 | Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| **433** | **Другие общегосударственные вопросы** | **01** | **13** |  |  | **36** | **0** | **37** | **0** |
| 433 | Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 46 0 00 00000 |  | 36 | 0 | 37 | 0 |
| 433 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 240 | 36 | 0 | 37 | 0 |
| **433** | **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **02** | **03** |  |  | **246** | **246** | **254** | **254** |
| 433 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 02 | 03 | 38 0 00 00000 |  | 246 | 246 | 254 | 254 |
| 433 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 120 | 246 | 246 | 254 | 254 |
| **433** | **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **03** | **10** |  |  | **31** | **0** | **32** | **0** |
| 433 | Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 10 | 41 0 00 00000 |  | 31 | 0 | 32 | 0 |
| 433 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 240 | 31 | 0 | 32 | 0 |
| **433** | **Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности** | **03** | **14** |  |  | **1** | **0** | **1** | **0** |
| 433 | Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 | 1 | 0 |
| 433 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| **433** | **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **04** | **09** |  |  | **175 033** | **163 752** | **144 370** | **134 125** |
| 433 | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 43 0 00 00000 |  | 2 662 | 0 | 3 187 | 0 |
| 433 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 240 | 0 | 0 | 3 187 | 0 |
| 433 | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 540 | 2 662 | 0 | 0 | 0 |
| 433 | Муниципальная программа "Комплексное развитие сельской территории сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области" | 04 | 09 | 47 0 00 00000 |  | 172 371 | 163 752 | 141 184 | 134 125 |
| 433 | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 47 0 00 00000 | 540 | 172 371 | 163 752 | 141 184 | 134 125 |
| **433** | **Коммунальное хозяйство** | **05** | **02** |  |  | **6** | **0** | **1 591** | **0** |
| 433 | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 02 | 39 0 00 00000 |  | 6 | 0 | 1 591 | 0 |
| 433 | Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 05 | 02 | 39 0 00 00000 | 810 | 6 | 0 | 1 591 | 0 |
| **433** | **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **14 911** | **5 417** | **6 129** | **0** |
| 433 | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 39 0 00 00000 |  | 4 173 | 0 | 6 129 | 0 |
| 433 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 240 | 4 173 | 0 | 6 129 | 0 |
| 433 | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 43 0 00 00000 |  | 4 696 | 0 | 0 | 0 |
| 433 | Иные межбюджетные трансферты | 05 | 03 | 43 0 00 00000 | 540 | 4 696 | 0 | 0 | 0 |
| 433 | Муниципальная программа "Комплексное развитие сельской территории сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области" | 05 | 03 | 47 0 00 00000 |  | 3 347 | 2 857 | 0 | 0 |
| 433 | Иные межбюджетные трансферты | 05 | 03 | 47 0 00 00000 | 540 | 3 347 | 2 857 | 0 | 0 |
| 433 | Муниципальная программа "Формирование современной поселковой среды" | 05 | 03 | 50 0 00 00000 |  | 2 695 | 2 560 | 0 | 0 |
| 433 | Иные межбюджетные трансферты | 05 | 03 | 50 0 00 00000 | 540 | 2 695 | 2 560 | 0 | 0 |
| **433** | **Культура** | **08** | **01** |  |  | **100** | **0** | **78** | **0** |
| 433 | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 44 0 00 00000 |  | 100 | 0 | 78 | 0 |
| 433 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 240 | 100 | 0 | 78 | 0 |
|  | **ИТОГО** |  |  |  |  | **192 927** | **169 415** | **156 085** | **134 379** |
|  | **Объём условно утвержденных расходов** |  |  |  |  | **590** |  | **1100** |  |
|  | **ВСЕГО с учетом условно утвержденных расходов** |  |  |  |  | **193 517** | **169 415** | **157 185** | **134 379** |

Приложение 4

к Решению Собрания представителей

сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

№39 от "28" декабря 2022 г.

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Сургут на 2022 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| всего | в том числе за счет безвозмездных поступлений |
| **Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **38 0 00 00000** |  | **6 033** | **252** |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 0 00 00000 | 120 | 3 515 | 252 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 240 | 757 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 38 0 00 00000 | 540 | 1 723 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 38 0 00 00000 | 850 | 32 | 0 |
| Специальные расходы | 38 0 00 00000 | 880 | 5 | 0 |
| **Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **39 0 00 00000** |  | **8 587** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 240 | 6 769 | 0 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 39 0 00 00000 | 810 | 1 718 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 39 0 00 00000 | 850 | 100 | 0 |
| **Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **40 0 00 00000** |  | **558** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 40 0 00 00000 | 240 | 206 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 40 0 00 00000 | 540 | 352 | 0 |
| **Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **41 0 00 00000** |  | **100** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 240 | 100 | 0 |
| **Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **43 0 00 00000** |  | **7 558** | **0** |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 540 | 7 558 | 0 |
| **Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **44 0 00 00000** |  | **1 874** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 0 00 00000 | 240 | 100 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 44 0 00 00000 | 540 | 1 774 | 0 |
| **Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **45 0 00 00000** |  | **1** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
| **Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **46 0 00 00000** |  | **427** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 240 | 427 | 0 |
| **Муниципальная программа "Комплексное развитие сельской территории сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области"** | **47 0 00 00000** |  | **50** | **0** |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 47 0 00 00000 | 810 | 50 | 0 |
| **Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **48 0 00 00000** |  | **657** | **0** |
| Иные межбюджетные трансферты | 48 0 00 00000 | 540 | 657 | 0 |
| **Мунициавльная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области"** | **49 0 00 00000** |  | **15 320** | **14 820** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 49 0 00 00000 | 240 | 305 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 49 0 00 00000 | 540 | 15 015 | 14 820 |
| **Муниципальная программа "Поддержка инициатив населения сельского (городского) поселения Сергиевского района Самарской области"** | **54 0 00 00000** |  | **2 125** | **1 700** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 54 0 00 00000 | 240 | 2 125 | 1 700 |
| **Непрограммные направления расходов местного бюджета** | **99 0 00 00000** |  | **1** | **0** |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 1 | 0 |
| **ИТОГО** |  |  | **43 292** | **16 772** |

Приложение 5

к Решению Собрания представителей

сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

№39 от "28" декабря 2022 г.

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Сургут на плановый период 2023 и 2024 годов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | | | |
| Суммы на первый год планового периода | в том числе за счет безвозмездных поступлений | Суммы на второй год планового периода | в том числе за счет безвозмездных поступлений |
| **Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **38 0 00 00000** |  | **2 799** | **246** | **3 837** | **254** |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 0 00 00000 | 120 | 2 272 | 246 | 3 310 | 254 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 240 | 527 | 0 | 527 | 0 |
| **Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **39 0 00 00000** |  | **4 179** | **0** | **7 720** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 240 | 4 173 | 0 | 6 129 | 0 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 39 0 00 00000 | 810 | 6 | 0 | 1 591 | 0 |
| **Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **41 0 00 00000** |  | **31** | **0** | **32** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 240 | 31 | 0 | 32 | 0 |
| **Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **43 0 00 00000** |  | **7 359** | **0** | **3 187** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 43 0 00 00000 | 240 | 0 | 0 | 3 187 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 540 | 7 359 | 0 | 0 | 0 |
| **Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **44 0 00 00000** |  | **100** | **0** | **78** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 0 00 00000 | 240 | 100 | 0 | 78 | 0 |
| **Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **45 0 00 00000** |  | **1** | **0** | **1** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| **Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **46 0 00 00000** |  | **36** | **0** | **37** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 240 | 36 | 0 | 37 | 0 |
| **Муниципальная программа "Комплексное развитие сельской территории сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области"** | **47 0 00 00000** |  | **175 718** | **166 609** | **141 184** | **134 125** |
| Иные межбюджетные трансферты | 47 0 00 00000 | 540 | 175 718 | 166 609 | 141 184 | 134 125 |
| **Муниципальная программа "Формирование современной поселковой среды"** | **50 0 00 00000** |  | **2 695** | **2 560** | **0** | **0** |
| Иные межбюджетные трансферты | 50 0 00 00000 | 540 | 2 695 | 2 560 | 0 | 0 |
| **Непрограммные направления расходов местного бюджета** | **99 0 00 00000** |  | **10** | **0** | **10** | **0** |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| **ИТОГО** |  |  | **192 927** | **169 415** | **156 085** | **134 379** |
| **Объём условно утвержденных расходов** |  |  | **590** |  | **1100** |  |
| **ВСЕГО с учетом условно утвержденных расходов** |  |  | **193 517** | **169 415** | **157 185** | **134 379** |

Приложение № 6

к Решению Собрания Представителей

сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский

№ 39 от "28" декабря 2022 года

Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на 2022 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код администратора** | **Код** | **Наименование** | **Сумма, тыс.рублей** |
| **433** | **01 00 00 00 00 0000 000** | **ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ** | **2445** |
| **433** | **01 02 00 00 00 0000 000** | **Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации** | **0** |
| 433 | 01 02 00 00 00 0000 700 | Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 |
| 433 | 01 02 00 00 10 0000 710 | Привлечение сельскими поселениями кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 |
| **433** | **01 05 00 00 00 0000 000** | **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов** | **2445** |
| **433** | **01 05 00 00 00 0000 500** | **Увеличение остатков средств бюджетов** | -40847 |
| 433 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -40847 |
| 433 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -40847 |
| 433 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -40847 |
| **433** | **01 05 00 00 00 0000 600** | **Уменьшение остатков средств бюджетов** | 43292 |
| 433 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 43292 |
| 433 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 43292 |
| 433 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 43292 |

Приложение № 7

к Решению Собрания Представителей

сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский № 39 от "28" декабря 2022 года

Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на плановый период 2023 и 2024 годов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код администратора** | **Код** | **Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицита местного бюджета, кода классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицита местного бюджета** | **Сумма, тыс. рублей** | |
| **2023 год** | **2024 год** |
| **433** | **01 00 00 00 00 0000 000** | **ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ** | **0** | **0** |
| **433** | **01 02 00 00 00 0000 000** | **Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации** | **0** | **0** |
| 433 | 01 02 00 00 00 0000 700 | Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 |
| 433 | 01 02 00 00 10 0000 710 | Привлечение сельскими поселениями кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 |
| 433 | 01 02 00 00 00 0000 800 | Погашение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 |
| 433 | 01 02 00 00 10 0000 810 | Погашение сельскими поселениями кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 |
| **433** | **01 05 00 00 00 0000 000** | **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов** | **0** | **0** |
| **433** | **01 05 00 00 00 0000 500** | **Увеличение остатков средств бюджетов** | -193517 | -157185 |
| 433 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -193517 | -157185 |
| 433 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -193517 | -157185 |
| 433 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -193517 | -157185 |
| **433** | **01 05 00 00 00 0000 600** | **Уменьшение остатков средств бюджетов** | 193517 | 157185 |
| 433 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 193517 | 157185 |
| 433 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 193517 | 157185 |
| 433 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 193517 | 157185 |

Решение

№46 от «28» декабря 2022г.

О внесении изменений и дополнений в бюджет городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов

принято Собранием представителей

городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

Рассмотрев представленный Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области бюджет городского поселения Суходол на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов, Собрание представителей городского поселения Суходол

РЕШИЛО:

1.Внести в решение Собрания представителей городского поселения Суходол от 15.12.2021г. №36 «О бюджете городского поселения Суходол на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» следующие изменения и дополнения:

1.1.В статье 1 пункт 1 сумму «112 995» заменить суммой «114 181»;

сумму «118 971» заменить суммой «118 287»;

сумму «5 976» заменить суммой «4 106».

1.2.В статье 7 пункт 1 сумму «5 419» заменить суммой «5 835».

1.3. В статье 12 пункт 1 сумму «87 899» заменить суммой «86 645».

1.4.Приложения 2,4,6 изложить в новой редакции (прилагаются).

2.Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Сергиевский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального района Сергиевский http://www.sergievsk.ru/.

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

Председатель Собрания представителей

городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

С.И. Баранов

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

И.О. Беседин

Приложение 2

к Решению Собрания представителей

городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

№46 от "28" декабря 2022 г.

Ведомственная структура расходов бюджета городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области на очередной финансовый год 2022

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Наименование главного распорядителя средств местного бюджета, раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| всего | в том числе за счет безвозмездных поступлений |
| **418** | **Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области** |  |  |  |  | **118 287** | **53 963** |
| **418** | **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **01** | **02** |  |  | **1 480** | **0** |
| 418 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 02 | 38 0 00 00000 |  | 1 480 | 0 |
| 418 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 120 | 1 480 | 0 |
| **418** | **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **01** | **04** |  |  | **6 801** | **0** |
| 418 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 38 0 00 00000 |  | 5 764 | 0 |
| 418 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 120 | 4 391 | 0 |
| 418 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 240 | 682 | 0 |
| 418 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 540 | 689 | 0 |
| 418 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 850 | 3 | 0 |
| 418 | Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 40 0 00 00000 |  | 1 037 | 0 |
| 418 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 40 0 00 00000 | 540 | 1 037 | 0 |
| **418** | **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **01** | **06** |  |  | **1 631** | **0** |
| 418 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 06 | 38 0 00 00000 |  | 1 631 | 0 |
| 418 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 38 0 00 00000 | 540 | 1 631 | 0 |
| **418** | **Резервные фонды** | **01** | **11** |  |  | **1** | **0** |
| 418 | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
| 418 | Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 1 | 0 |
| **418** | **Другие общегосударственные вопросы** | **01** | **13** |  |  | **3 435** | **0** |
| 418 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 38 0 00 00000 |  | 3 119 | 0 |
| 418 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 240 | 745 | 0 |
| 418 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 540 | 2 375 | 0 |
| 418 | Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 40 0 00 00000 |  | 73 | 0 |
| 418 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 40 0 00 00000 | 240 | 73 | 0 |
| 418 | Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 46 0 00 00000 |  | 243 | 0 |
| 418 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 240 | 243 | 0 |
| **418** | **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **02** | **03** |  |  | **755** | **755** |
| 418 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 02 | 03 | 38 0 00 00000 |  | 755 | 755 |
| 418 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 120 | 755 | 755 |
| **418** | **Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности** | **03** | **14** |  |  | **1** | **0** |
| 418 | Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
| 418 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
| **418** | **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **04** | **09** |  |  | **60 839** | **53 208** |
| 418 | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 43 0 00 00000 |  | 5 785 | 0 |
| 418 | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 540 | 5 785 | 0 |
| 418 | Мунициавльная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 04 | 09 | 49 0 00 00000 |  | 55 054 | 53 208 |
| 418 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 240 | 704 | 0 |
| 418 | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 540 | 54 349 | 53 208 |
| **418** | **Коммунальное хозяйство** | **05** | **02** |  |  | **3 219** | **0** |
| 418 | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 02 | 39 0 00 00000 |  | 3 219 | 0 |
| 418 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 39 0 00 00000 | 240 | 40 | 0 |
| 418 | Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 05 | 02 | 39 0 00 00000 | 810 | 3 179 | 0 |
| **418** | **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **31 717** | **0** |
| 418 | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 39 0 00 00000 |  | 18 824 | 0 |
| 418 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 240 | 13 348 | 0 |
| 418 | Субсидии автономным учреждениям | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 620 | 5 476 | 0 |
| 418 | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 43 0 00 00000 |  | 12 893 | 0 |
| 418 | Иные межбюджетные трансферты | 05 | 03 | 43 0 00 00000 | 540 | 12 893 | 0 |
| **418** | **Другие вопросы в области охраны окружающей среды** | **06** | **05** |  |  | **191** | **0** |
| 418 | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 06 | 05 | 39 0 00 00000 |  | 191 | 0 |
| 418 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 240 | 189 | 0 |
| 418 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 850 | 2 | 0 |
| **418** | **Молодежная политика** | **07** | **07** |  |  | **297** | **0** |
| 418 | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 07 | 07 | 44 0 00 00000 |  | 297 | 0 |
| 418 | Иные межбюджетные трансферты | 07 | 07 | 44 0 00 00000 | 540 | 297 | 0 |
| **418** | **Культура** | **08** | **01** |  |  | **3 061** | **0** |
| 418 | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 44 0 00 00000 |  | 3 061 | 0 |
| 418 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 240 | 331 | 0 |
| 418 | Иные межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 540 | 2 730 | 0 |
| **418** | **Физическая культура** | **11** | **01** |  |  | **4 860** | **0** |
| 418 | Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 11 | 01 | 48 0 00 00000 |  | 4 860 | 0 |
| 418 | Иные межбюджетные трансферты | 11 | 01 | 48 0 00 00000 | 540 | 4 860 | 0 |
|  | **ИТОГО** |  |  |  |  | **118 287** | **53 963** |

Приложение 4

к Решению Собрания представителей

городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

№46 от "28" декабря 2022 г.

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета городского поселения Суходол на 2022 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| всего | в том числе за счет безвозмездных поступлений |
| **Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **38 0 00 00000** |  | **12 750** | **755** |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 0 00 00000 | 120 | 6 626 | 755 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 240 | 1 426 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 38 0 00 00000 | 540 | 4 695 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 38 0 00 00000 | 850 | 3 | 0 |
| **Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **39 0 00 00000** |  | **22 234** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 240 | 13 577 | 0 |
| Субсидии автономным учреждениям | 39 0 00 00000 | 620 | 5 476 | 0 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 39 0 00 00000 | 810 | 3 179 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 39 0 00 00000 | 850 | 2 | 0 |
| **Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **40 0 00 00000** |  | **1 109** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 40 0 00 00000 | 240 | 73 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 40 0 00 00000 | 540 | 1 037 | 0 |
| **Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **43 0 00 00000** |  | **18 678** | **0** |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 540 | 18 678 | 0 |
| **Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **44 0 00 00000** |  | **3 358** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 0 00 00000 | 240 | 331 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 44 0 00 00000 | 540 | 3 027 | 0 |
| **Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **45 0 00 00000** |  | **1** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
| **Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **46 0 00 00000** |  | **243** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 240 | 243 | 0 |
| **Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **48 0 00 00000** |  | **4 860** | **0** |
| Иные межбюджетные трансферты | 48 0 00 00000 | 540 | 4 860 | 0 |
| **Мунициавльная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области"** | **49 0 00 00000** |  | **55 054** | **53 208** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 49 0 00 00000 | 240 | 704 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 49 0 00 00000 | 540 | 54 349 | 53 208 |
| **Непрограммные направления расходов местного бюджета** | **99 0 00 00000** |  | **1** | **0** |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 1 | 0 |
| **ИТОГО** |  |  | **118 287** | **53 963** |

Приложение № 6

к Решению Собрания Представителей

городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский

№ 46 от "28" декабря 2022 года

Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на 2022 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код администратора** | **Код** | **Наименование** | **Сумма, тыс.рублей** |
| **418** | **01 00 00 00 00 0000 000** | **ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ** | **4106** |
| **418** | **01 02 00 00 00 0000 000** | **Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации** | **0** |
| 418 | 01 02 00 00 00 0000 700 | Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 |
| 418 | 01 02 00 00 13 0000 710 | Привлечение городскими поселениями кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 |
| **418** | **01 05 00 00 00 0000 000** | **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов** | **4106** |
| **418** | **01 05 00 00 00 0000 500** | **Увеличение остатков средств бюджетов** | -114181 |
| 418 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -114181 |
| 418 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -114181 |
| 418 | 01 05 02 01 13 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений | -114181 |
| **418** | **01 05 00 00 00 0000 600** | **Уменьшение остатков средств бюджетов** | 118287 |
| 418 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 118287 |
| 418 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 118287 |
| 418 | 01 05 02 01 13 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений | 118287 |

Решение

№47 от «28» декабря 2022г.

О внесении изменений и дополнений в бюджет сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов

принято Собранием представителей

сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский

Рассмотрев представленный Администрацией сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области бюджет сельского поселения Черновка на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов, Собрание представителей сельского поселения Черновка

РЕШИЛО:

1.Внести в решение Собрания представителей сельского поселения Черновка от 15.12.2021г. №38 «О бюджете сельского поселения Черновка на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» следующие изменения и дополнения:

1.1.В статье 1 пункт 1 сумму «6 933» заменить суммой «7 097»;

сумму «7 284» заменить суммой «7 234»;

сумму «351» заменить суммой «137»;

1.2.В статье 4 пункт 1 сумму «3 011» заменить суммой «3 111».

1.3.В статье 5 пункт 1 сумму «3 011» заменить суммой «3 111».

1.4.В статье 7 пункт 1 сумму «1 186» заменить суммой «1 277».

1.5.В статье 12 пункт 1 сумму «1 951» заменить суммой «1 991».

1.6.Приложения 2,4,6 изложить в новой редакции (прилагаются).

2.Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Сергиевский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального района Сергиевский http://www.sergievsk.ru/.

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

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский

И.В. Милюкова

Глава сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский

С.А. Белов

Приложение 2

к Решению Собрания представителей

сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский

№47 от "28" декабря 2022 г.

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области на очередной финансовый год 2022

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Наименование главного распорядителя средств местного бюджета, раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| всего | в том числе за счет безвозмездных поступлений |
| **542** | **Администрация сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области** |  |  |  |  | **7 234** | **101** |
| **542** | **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **01** | **02** |  |  | **696** | **0** |
| 542 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 02 | 38 0 00 00000 |  | 696 | 0 |
| 542 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 38 0 00 00000 | 120 | 696 | 0 |
| **542** | **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **01** | **04** |  |  | **1 659** | **0** |
| 542 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 38 0 00 00000 |  | 1 562 | 0 |
| 542 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 120 | 1 272 | 0 |
| 542 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 240 | 217 | 0 |
| 542 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 540 | 66 | 0 |
| 542 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 38 0 00 00000 | 850 | 7 | 0 |
| 542 | Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 40 0 00 00000 |  | 97 | 0 |
| 542 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 40 0 00 00000 | 540 | 97 | 0 |
| **542** | **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **01** | **06** |  |  | **153** | **0** |
| 542 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 06 | 38 0 00 00000 |  | 153 | 0 |
| 542 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 38 0 00 00000 | 540 | 153 | 0 |
| **542** | **Резервные фонды** | **01** | **11** |  |  | **1** | **0** |
| 542 | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
| 542 | Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 1 | 0 |
| **542** | **Другие общегосударственные вопросы** | **01** | **13** |  |  | **624** | **0** |
| 542 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 38 0 00 00000 |  | 429 | 0 |
| 542 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 240 | 207 | 0 |
| 542 | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 38 0 00 00000 | 540 | 222 | 0 |
| 542 | Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 40 0 00 00000 |  | 62 | 0 |
| 542 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 40 0 00 00000 | 240 | 62 | 0 |
| 542 | Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 46 0 00 00000 |  | 133 | 0 |
| 542 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 46 0 00 00000 | 240 | 133 | 0 |
| **542** | **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **02** | **03** |  |  | **101** | **101** |
| 542 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 02 | 03 | 38 0 00 00000 |  | 101 | 101 |
| 542 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 38 0 00 00000 | 120 | 101 | 101 |
| **542** | **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **03** | **10** |  |  | **219** | **0** |
| 542 | Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 10 | 41 0 00 00000 |  | 219 | 0 |
| 542 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 240 | 209 | 0 |
| 542 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 03 | 10 | 41 0 00 00000 | 850 | 10 | 0 |
| **542** | **Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности** | **03** | **14** |  |  | **1** | **0** |
| 542 | Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 45 0 00 00000 |  | 1 | 0 |
| 542 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
| **542** | **Сельское хозяйство и рыболовство** | **04** | **05** |  |  | **700** | **0** |
| 542 | Муниципальная программа "Комплексное развитие сельской территории сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области" | 04 | 05 | 47 0 00 00000 |  | 700 | 0 |
| 542 | Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 04 | 05 | 47 0 00 00000 | 810 | 700 | 0 |
| **542** | **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **04** | **09** |  |  | **1 441** | **0** |
| 542 | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 43 0 00 00000 |  | 1 145 | 0 |
| 542 | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 43 0 00 00000 | 540 | 1 145 | 0 |
| 542 | Мунициавльная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 04 | 09 | 49 0 00 00000 |  | 296 | 0 |
| 542 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 49 0 00 00000 | 240 | 296 | 0 |
| **542** | **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **1 233** | **0** |
| 542 | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 39 0 00 00000 |  | 1 233 | 0 |
| 542 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 39 0 00 00000 | 240 | 1 233 | 0 |
| **542** | **Другие вопросы в области охраны окружающей среды** | **06** | **05** |  |  | **14** | **0** |
| 542 | Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 06 | 05 | 39 0 00 00000 |  | 14 | 0 |
| 542 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 240 | 12 | 0 |
| 542 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 06 | 05 | 39 0 00 00000 | 850 | 2 | 0 |
| **542** | **Молодежная политика** | **07** | **07** |  |  | **28** | **0** |
| 542 | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 07 | 07 | 44 0 00 00000 |  | 28 | 0 |
| 542 | Иные межбюджетные трансферты | 07 | 07 | 44 0 00 00000 | 540 | 28 | 0 |
| **542** | **Культура** | **08** | **01** |  |  | **307** | **0** |
| 542 | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 44 0 00 00000 |  | 307 | 0 |
| 542 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 240 | 85 | 0 |
| 542 | Иные межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 44 0 00 00000 | 540 | 222 | 0 |
| **542** | **Физическая культура** | **11** | **01** |  |  | **58** | **0** |
| 542 | Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 11 | 01 | 48 0 00 00000 |  | 58 | 0 |
| 542 | Иные межбюджетные трансферты | 11 | 01 | 48 0 00 00000 | 540 | 58 | 0 |
|  | **ИТОГО** |  |  |  |  | **7 234** | **101** |

Приложение 4

к Решению Собрания представителей

сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский

№47 от "28"декабря 2022 г

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Черновка на 2022 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| всего | в том числе за счет безвозмездных поступлений |
| **Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **38 0 00 00000** |  | **2 941** | **101** |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 0 00 00000 | 120 | 2 069 | 101 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 0 00 00000 | 240 | 424 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 38 0 00 00000 | 540 | 441 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 38 0 00 00000 | 850 | 7 | 0 |
| **Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **39 0 00 00000** |  | **1 247** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 0 00 00000 | 240 | 1 245 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 39 0 00 00000 | 850 | 2 | 0 |
| **Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **40 0 00 00000** |  | **159** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 40 0 00 00000 | 240 | 62 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 40 0 00 00000 | 540 | 97 | 0 |
| **Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **41 0 00 00000** |  | **219** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 0 00 00000 | 240 | 209 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 41 0 00 00000 | 850 | 10 | 0 |
| **Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **43 0 00 00000** |  | **1 145** | **0** |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 0 00 00000 | 540 | 1 145 | 0 |
| **Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **44 0 00 00000** |  | **335** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 0 00 00000 | 240 | 85 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 44 0 00 00000 | 540 | 250 | 0 |
| **Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **45 0 00 00000** |  | **1** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 0 00 00000 | 240 | 1 | 0 |
| **Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **46 0 00 00000** |  | **133** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 0 00 00000 | 240 | 133 | 0 |
| **Муниципальная программа "Комплексное развитие сельской территории сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области"** | **47 0 00 00000** |  | **700** | **0** |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 47 0 00 00000 | 810 | 700 | 0 |
| **Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский"** | **48 0 00 00000** |  | **58** | **0** |
| Иные межбюджетные трансферты | 48 0 00 00000 | 540 | 58 | 0 |
| **Мунициавльная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области"** | **49 0 00 00000** |  | **296** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 49 0 00 00000 | 240 | 296 | 0 |
| **Непрограммные направления расходов местного бюджета** | **99 0 00 00000** |  | **1** | **0** |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 1 | 0 |
| **ИТОГО** |  |  | **7 234** | **101** |

Приложение № 6

к Решению Собрания Представителей

сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский

№ 47 от "28" декабря 2022 года

Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на 2022 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код администратора** | **Код** | **Наименование** | **Сумма, тыс.рублей** |
| **542** | **01 00 00 00 00 0000 000** | **ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ** | **137** |
| **542** | **01 02 00 00 00 0000 000** | **Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации** | **0** |
| 542 | 01 02 00 00 00 0000 700 | Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 |
| 542 | 01 02 00 00 10 0000 710 | Привлечение сельскими поселениями кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 |
| **542** | **01 05 00 00 00 0000 000** | **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов** | **137** |
| **542** | **01 05 00 00 00 0000 500** | **Увеличение остатков средств бюджетов** | -7097 |
| 542 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -7097 |
| 542 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -7097 |
| 542 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -7097 |
| **542** | **01 05 00 00 00 0000 600** | **Уменьшение остатков средств бюджетов** | 7234 |
| 542 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 7234 |
| 542 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 7234 |
| 542 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 7234 |

РЕШЕНИЕ

«28» декабря 2022 г. №36

«О порядке предоставления лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

Принято Собранием Представителей

сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Самарской области от 10.03.2009 №23-ГД «О противодействии коррупции в Самарской области», Уставом муниципального района Сергиевский Самарской области Собрание Представителей муниципального района Сергиевский

РЕШИЛО:

1.Утвердить прилагаемый Порядок предоставления лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.Признать утратившим силу:

2.1.решение Собрания представителей сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский № 4 от 02.02.2018г. «Об утверждении Положения «О порядке предоставления лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»».

2.2.решение Собрания представителей сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский №18 от 13. 07.2020 г. «Об утверждении Положения о порядке предоставления депутатами собрания представителей сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»».

3.Опубликовать настоящее решение в газете «Сергиевский вестник».

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

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский

А.И. Илларионов

Глава сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский

К.Е. Долгаев

Приложение

к решению Собрания Представителей

сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский

№ 36 от 28.12.2022 г.

Порядок предоставления лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1.Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок представления лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

1.2. В настоящем Положении под лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее - лица, замещающие муниципальные должности) понимается Глава сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области, депутаты Собрания представителей сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – депутаты, депутат).

2. Порядок представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

2.1. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются лицами, замещающими муниципальные должности, по форме справки для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей представляются отдельно на супругу (супруга) и на каждого из несовершеннолетних детей.

2.2. Лица, замещающие муниципальные должности, представляют сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей Губернатору Самарской области в порядке, предусмотренном статьей 4.1 Закона Самарской области 09.02.2006 № 1-ГД «О лицах, замещающих государственные должности Самарской области», с учетом особенностей, установленных статьей 131 Закона Самарской области от 10.03.2009 N 23-ГД «О противодействии коррупции в Самарской области» и федеральным законодательством.

2.3. Лицо, замещающее муниципальную должность, обязано ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах и имуществе, представлять Губернатору Самарской области сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений, если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

2.4. Сбор справок, содержащих сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера осуществляется:

в отношении Главы сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области – администрацией сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области;

в отношении депутатов Собрания представителей сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее - Собрание представителей муниципального района) - Собранием представителей сельского поселения Антоновка муниципального района;

Уполномоченное лицо по сбору справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – уполномоченное лицо) определяется правовым актом соответствующего органа местного самоуправления, указанного в пункте 2.4. настоящего Положения

2.5. Лица, замещающие муниципальные должности, представляют справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера должностному лицу соответствующего органа местного самоуправления, указанному в пункте 2.4 настоящего Положения, не позднее 31 марта года, следующего за отчетным.

2.6. Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера направляются должностными лицами органов местного самоуправления, указанными в пункте 2.4 настоящего Положения, в адрес Губернатора Самарской области не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

2.7. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, обнаружило, что в представленных им сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, оно вправе представить уточненные сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в порядке, установленном настоящим Положением.

Лицо, замещающее муниципальную должность, может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 2.6 настоящего Положения.

Уточненные сведения представляются должностным лицам органов местного самоуправления, указанным в пункте 2.4 настоящего Положения, с последующим направлением их указанными должностными лицами Губернатору Самарской области.

Уточненные сведения, представленные лицом, замещающим муниципальную должность, после окончания срока, указанного в пункте 2.6 настоящего Положения, но с соблюдением требований настоящего пункта, не считаются представленными с нарушением срока.

2.8. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими муниципальные должности, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области.

2.9. Подлинники документов, содержащих сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицами, замещающими муниципальные должности, информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений после их возвращения в орган местного самоуправления приобщаются к личным делам лиц, замещающих муниципальные должности.

3. Заключительные положения

3.1. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением лицами, замещающими муниципальные должности, являются сведениями конфиденциального характера, если действующим законодательством они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.2. Уполномоченные лица, в должностные обязанности которых входит сбор справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РЕШЕНИЕ

«26» декабря 2022г. №37

«О порядке предоставления лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

Принято Собранием Представителей

сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Самарской области от 10.03.2009 №23-ГД «О противодействии коррупции в Самарской области», Уставом сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области Собрание Представителей сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский

РЕШИЛО:

1.Утвердить прилагаемый Порядок предоставления лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.Признать утратившим силу:

2.1.решение Собрания представителей сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский № 4 от 30.01.2018г. «Об утверждении Положения «О порядке предоставления лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»».

2.2.решение Собрания представителей сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский №18 от 13.07.2020 г. «Об утверждении Положения о порядке предоставления депутатами собрания представителей сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»».

3.Опубликовать настоящее решение в газете «Сергиевский вестник».

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

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

Т.А.Мамыкина

Глава сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

С.А.Никитин

Приложение

к решению Собрания Представителей

сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

№ 37 от 26.12.2022 г.

Порядок предоставления лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок представления лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

1.2. В настоящем Положении под лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области (далее - лица, замещающие муниципальные должности) понимается Глава сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области, депутаты Собрания представителей сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – депутаты, депутат).

2. Порядок представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

2.1. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются лицами, замещающими муниципальные должности, по форме справки для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей представляются отдельно на супругу (супруга) и на каждого из несовершеннолетних детей.

2.2. Лица, замещающие муниципальные должности, представляют сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей Губернатору Самарской области в порядке, предусмотренном статьей 4.1 Закона Самарской области 09.02.2006 № 1-ГД «О лицах, замещающих государственные должности Самарской области», с учетом особенностей, установленных статьей 131 Закона Самарской области от 10.03.2009 N 23-ГД «О противодействии коррупции в Самарской области» и федеральным законодательством.

2.3. Лицо, замещающее муниципальную должность, обязано ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах и имуществе, представлять Губернатору Самарской области сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений, если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

2.4. Сбор справок, содержащих сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера осуществляется:

в отношении Главы сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области – администрацией сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области;

в отношении депутатов Собрания представителей сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области (далее - Собрание представителей муниципального района) - Собранием представителей сельского поселения Воротнее муниципального района;

Уполномоченное лицо по сбору справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – уполномоченное лицо) определяется правовым актом соответствующего органа местного самоуправления, указанного в пункте 2.4. настоящего Положения

2.5. Лица, замещающие муниципальные должности, представляют справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера должностному лицу соответствующего органа местного самоуправления, указанному в пункте 2.4 настоящего Положения, не позднее 31 марта года, следующего за отчетным.

2.6. Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера направляются должностными лицами органов местного самоуправления, указанными в пункте 2.4 настоящего Положения, в адрес Губернатора Самарской области не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

2.7. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, обнаружило, что в представленных им сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, оно вправе представить уточненные сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в порядке, установленном настоящим Положением.

Лицо, замещающее муниципальную должность, может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 2.6 настоящего Положения.

Уточненные сведения представляются должностным лицам органов местного самоуправления, указанным в пункте 2.4 настоящего Положения, с последующим направлением их указанными должностными лицами Губернатору Самарской области.

Уточненные сведения, представленные лицом, замещающим муниципальную должность, после окончания срока, указанного в пункте 2.6 настоящего Положения, но с соблюдением требований настоящего пункта, не считаются представленными с нарушением срока.

2.8. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими муниципальные должности, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области.

2.9. Подлинники документов, содержащих сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицами, замещающими муниципальные должности, информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений после их возвращения в орган местного самоуправления приобщаются к личным делам лиц, замещающих муниципальные должности.

3. Заключительные положения

3.1. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением лицами, замещающими муниципальные должности, являются сведениями конфиденциального характера, если действующим законодательством они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.2. Уполномоченные лица, в должностные обязанности которых входит сбор справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РЕШЕНИЕ

«28» декабря 2022 г. №40

«О порядке предоставления лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

Принято Собранием Представителей

сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Самарской области от 10.03.2009 №23-ГД «О противодействии коррупции в Самарской области», Уставом муниципального района Сергиевский Самарской области Собрание Представителей муниципального района Сергиевский

РЕШИЛО:

1.Утвердить прилагаемый Порядок предоставления лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.Признать утратившим силу:

2.1.решение Собрания представителей сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский № 4 от 02.02.2018г. «Об утверждении Положения «О порядке предоставления лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»».

2.2.решение Собрания представителей сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский № 17 от 13.07.2020 г. «Об утверждении Положения о порядке предоставления депутатами собрания представителей сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»».

3.Опубликовать настоящее решение в газете «Сергиевский вестник».

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

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский

Д.В. Осипов

Глава сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский

С.В. Прокаев

Приложение

к решению Собрания Представителей

сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский

№ 40 от 28.12.2022 г.

Порядок предоставления лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1.Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок представления лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

1.2. В настоящем Положении под лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее - лица, замещающие муниципальные должности) понимается Глава сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области, депутаты Собрания представителей сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – депутаты, депутат).

2. Порядок представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

2.1. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются лицами, замещающими муниципальные должности, по форме справки для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей представляются отдельно на супругу (супруга) и на каждого из несовершеннолетних детей.

2.2. Лица, замещающие муниципальные должности, представляют сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей Губернатору Самарской области в порядке, предусмотренном статьей 4.1 Закона Самарской области 09.02.2006 № 1-ГД «О лицах, замещающих государственные должности Самарской области», с учетом особенностей, установленных статьей 131 Закона Самарской области от 10.03.2009 N 23-ГД «О противодействии коррупции в Самарской области» и федеральным законодательством.

2.3. Лицо, замещающее муниципальную должность, обязано ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах и имуществе, представлять Губернатору Самарской области сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений, если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

2.4. Сбор справок, содержащих сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера осуществляется:

в отношении Главы сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области – администрацией сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области;

в отношении депутатов Собрания представителей сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее - Собрание представителей муниципального района) - Собранием представителей сельского поселения Елшанка муниципального района;

Уполномоченное лицо по сбору справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – уполномоченное лицо) определяется правовым актом соответствующего органа местного самоуправления, указанного в пункте 2.4. настоящего Положения

2.5. Лица, замещающие муниципальные должности, представляют справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера должностному лицу соответствующего органа местного самоуправления, указанному в пункте 2.4 настоящего Положения, не позднее 31 марта года, следующего за отчетным.

2.6. Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера направляются должностными лицами органов местного самоуправления, указанными в пункте 2.4 настоящего Положения, в адрес Губернатора Самарской области не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

2.7. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, обнаружило, что в представленных им сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, оно вправе представить уточненные сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в порядке, установленном настоящим Положением.

Лицо, замещающее муниципальную должность, может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 2.6 настоящего Положения.

Уточненные сведения представляются должностным лицам органов местного самоуправления, указанным в пункте 2.4 настоящего Положения, с последующим направлением их указанными должностными лицами Губернатору Самарской области.

Уточненные сведения, представленные лицом, замещающим муниципальную должность, после окончания срока, указанного в пункте 2.6 настоящего Положения, но с соблюдением требований настоящего пункта, не считаются представленными с нарушением срока.

2.8. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими муниципальные должности, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области.

2.9. Подлинники документов, содержащих сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицами, замещающими муниципальные должности, информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений после их возвращения в орган местного самоуправления приобщаются к личным делам лиц, замещающих муниципальные должности.

3. Заключительные положения

3.1. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением лицами, замещающими муниципальные должности, являются сведениями конфиденциального характера, если действующим законодательством они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.2. Уполномоченные лица, в должностные обязанности которых входит сбор справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РЕШЕНИЕ

«28» декабря 2022 г. №44

«О порядке предоставления лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

Принято Собранием представителей

сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Самарской области от 10.03.2009 №23-ГД «О противодействии коррупции в Самарской области», Уставом муниципального района Сергиевский Самарской области Собрание Представителей муниципального района Сергиевский

РЕШИЛО:

1.Утвердить прилагаемый Порядок предоставления лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.Признать утратившим силу:

2.1.решение Собрания представителей сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский № 4 от 30.01.2018г. «Об утверждении Положения «О порядке предоставления лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»».

2.2.решение Собрания представителей сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский №18 от 13.07.2020 г. «Об утверждении Положения о порядке предоставления депутатами собрания представителей сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»».

3.Опубликовать настоящее решение в газете «Сергиевский вестник».

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

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский

А.А.Жаркова

Глава сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский

Д.П.Больсунов

Приложение

к решению Собрания представителей

сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский

№ 44 от 28.12.2022 г.

Порядок предоставления лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1.Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок представления лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

1.2. В настоящем Положении под лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области (далее - лица, замещающие муниципальные должности) понимается Глава сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области, депутаты Собрания представителей сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – депутаты, депутат).

2. Порядок представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

2.1. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются лицами, замещающими муниципальные должности, по форме справки для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей представляются отдельно на супругу (супруга) и на каждого из несовершеннолетних детей.

2.2. Лица, замещающие муниципальные должности, представляют сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей Губернатору Самарской области в порядке, предусмотренном статьей 4.1 Закона Самарской области 09.02.2006 № 1-ГД «О лицах, замещающих государственные должности Самарской области», с учетом особенностей, установленных статьей 131 Закона Самарской области от 10.03.2009 N 23-ГД «О противодействии коррупции в Самарской области» и федеральным законодательством.

2.3. Лицо, замещающее муниципальную должность, обязано ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах и имуществе, представлять Губернатору Самарской области сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений, если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

2.4. Сбор справок, содержащих сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера осуществляется:

в отношении Главы сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области – администрацией сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области;

в отношении депутатов Собрания представителей сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области (далее - Собрание представителей муниципального района) - Собранием представителей сельского поселения Захаркино муниципального района;

Уполномоченное лицо по сбору справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – уполномоченное лицо) определяется правовым актом соответствующего органа местного самоуправления, указанного в пункте 2.4. настоящего Положения

2.5. Лица, замещающие муниципальные должности, представляют справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера должностному лицу соответствующего органа местного самоуправления, указанному в пункте 2.4 настоящего Положения, не позднее 31 марта года, следующего за отчетным.

2.6. Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера направляются должностными лицами органов местного самоуправления, указанными в пункте 2.4 настоящего Положения, в адрес Губернатора Самарской области не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

2.7. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, обнаружило, что в представленных им сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, оно вправе представить уточненные сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в порядке, установленном настоящим Положением.

Лицо, замещающее муниципальную должность, может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 2.6 настоящего Положения.

Уточненные сведения представляются должностным лицам органов местного самоуправления, указанным в пункте 2.4 настоящего Положения, с последующим направлением их указанными должностными лицами Губернатору Самарской области.

Уточненные сведения, представленные лицом, замещающим муниципальную должность, после окончания срока, указанного в пункте 2.6 настоящего Положения, но с соблюдением требований настоящего пункта, не считаются представленными с нарушением срока.

2.8. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими муниципальные должности, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области.

2.9. Подлинники документов, содержащих сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицами, замещающими муниципальные должности, информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений после их возвращения в орган местного самоуправления приобщаются к личным делам лиц, замещающих муниципальные должности.

3. Заключительные положения

3.1. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением лицами, замещающими муниципальные должности, являются сведениями конфиденциального характера, если действующим законодательством они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.2. Уполномоченные лица, в должностные обязанности которых входит сбор справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РЕШЕНИЕ

«28» декабря 2022г. №35

«О порядке предоставления лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

Принято Собранием Представителей

сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Самарской области от 10.03.2009 №23-ГД «О противодействии коррупции в Самарской области», Уставом муниципального района Сергиевский Самарской области Собрание Представителей муниципального района Сергиевский

РЕШИЛО:

1.Утвердить прилагаемый Порядок предоставления лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.Признать утратившим силу:

2.1.решение Собрания представителей сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский № 4 от 02.02.2018г. «Об утверждении Положения «О порядке предоставления лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»».

2.2.решение Собрания представителей сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский № 19 от 13.07.2020 г. «Об утверждении Положения о порядке предоставления депутатами собрания представителей сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»».

3.Опубликовать настоящее решение в газете «Сергиевский вестник».

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

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский

Н.П.Малиновский

Глава сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский

О.М.Карягин

Приложение

к решению Собрания Представителей

сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский

№ 35 от 28 декабря 2022 г.

Порядок предоставления лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок представления лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

1.2. В настоящем Положении под лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области (далее - лица, замещающие муниципальные должности) понимается Глава сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области, депутаты Собрания представителей сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – депутаты, депутат).

2. Порядок представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

2.1. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются лицами, замещающими муниципальные должности, по форме справки для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей представляются отдельно на супругу (супруга) и на каждого из несовершеннолетних детей.

2.2. Лица, замещающие муниципальные должности, представляют сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей Губернатору Самарской области в порядке, предусмотренном статьей 4.1 Закона Самарской области 09.02.2006 № 1-ГД «О лицах, замещающих государственные должности Самарской области», с учетом особенностей, установленных статьей 131 Закона Самарской области от 10.03.2009 N 23-ГД «О противодействии коррупции в Самарской области» и федеральным законодательством.

2.3. Лицо, замещающее муниципальную должность, обязано ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах и имуществе, представлять Губернатору Самарской области сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений, если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

2.4. Сбор справок, содержащих сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера осуществляется:

в отношении Главы сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области – администрацией сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области;

в отношении депутатов Собрания представителей сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области (далее - Собрание представителей муниципального района) - Собранием представителей сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района;

Уполномоченное лицо по сбору справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – уполномоченное лицо) определяется правовым актом соответствующего органа местного самоуправления, указанного в пункте 2.4. настоящего Положения

2.5. Лица, замещающие муниципальные должности, представляют справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера должностному лицу соответствующего органа местного самоуправления, указанному в пункте 2.4 настоящего Положения, не позднее 31 марта года, следующего за отчетным.

2.6. Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера направляются должностными лицами органов местного самоуправления, указанными в пункте 2.4 настоящего Положения, в адрес Губернатора Самарской области не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

2.7. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, обнаружило, что в представленных им сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, оно вправе представить уточненные сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в порядке, установленном настоящим Положением.

Лицо, замещающее муниципальную должность, может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 2.6 настоящего Положения.

Уточненные сведения представляются должностным лицам органов местного самоуправления, указанным в пункте 2.4 настоящего Положения, с последующим направлением их указанными должностными лицами Губернатору Самарской области.

Уточненные сведения, представленные лицом, замещающим муниципальную должность, после окончания срока, указанного в пункте 2.6 настоящего Положения, но с соблюдением требований настоящего пункта, не считаются представленными с нарушением срока.

2.8. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими муниципальные должности, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области.

2.9. Подлинники документов, содержащих сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицами, замещающими муниципальные должности, информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений после их возвращения в орган местного самоуправления приобщаются к личным делам лиц, замещающих муниципальные должности.

3. Заключительные положения

3.1. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением лицами, замещающими муниципальные должности, являются сведениями конфиденциального характера, если действующим законодательством они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.2. Уполномоченные лица, в должностные обязанности которых входит сбор справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РЕШЕНИЕ

«28» 12 2022 г. №37

«О порядке предоставления лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

Принято Собранием Представителей

сельского поселения Кандабулак

муниципального района Сергиевский

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Самарской области от 10.03.2009 №23-ГД «О противодействии коррупции в Самарской области», Уставом муниципального района Сергиевский Самарской области Собрание Представителей муниципального района Сергиевский

РЕШИЛО:

1.Утвердить прилагаемый Порядок предоставления лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.Признать утратившим силу:

2.1.решение Собрания представителей сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский № 4 от 30.01.2018г. «Об утверждении Положения «О порядке предоставления лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»».

2.2. решение Собрания представителей сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский №17 от 13.07.2020 г. «Об утверждении Положения о порядке предоставления депутатами собрания представителей сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»».

3.Опубликовать настоящее решение в газете «Сергиевский вестник».

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

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Кандабулак

муниципального района Сергиевский

С.И. Кадерова

Глава сельского поселения Кандабулак

муниципального района Сергиевский

В.А. Литвиненко

Приложение

к решению Собрания Представителей

сельского поселения Кандабулак

муниципального района Сергиевский

№ 37 от 28.12.2022 г.

Порядок предоставления лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1.Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок представления лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

1.2. В настоящем Положении под лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – лица, замещающие муниципальные должности) понимается Глава сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области, депутаты Собрания представителей сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – депутаты, депутат).

2. Порядок представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

2.1. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются лицами, замещающими муниципальные должности, по форме справки для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей представляются отдельно на супругу (супруга) и на каждого из несовершеннолетних детей.

2.2. Лица, замещающие муниципальные должности, представляют сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей Губернатору Самарской области в порядке, предусмотренном статьей 4.1 Закона Самарской области 09.02.2006 № 1-ГД «О лицах, замещающих государственные должности Самарской области», с учетом особенностей, установленных статьей 131 Закона Самарской области от 10.03.2009 N 23-ГД «О противодействии коррупции в Самарской области» и федеральным законодательством.

2.3. Лицо, замещающее муниципальную должность, обязано ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах и имуществе, представлять Губернатору Самарской области сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений, если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

2.4. Сбор справок, содержащих сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера осуществляется:

в отношении Главы сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области – администрацией сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области;

в отношении депутатов Собрания представителей сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области (далее - Собрание представителей муниципального района) – Собранием представителей сельского поселения Кандабулак муниципального района;

Уполномоченное лицо по сбору справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – уполномоченное лицо) определяется правовым актом соответствующего органа местного самоуправления, указанного в пункте 2.4. настоящего Положения

2.5. Лица, замещающие муниципальные должности, представляют справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера должностному лицу соответствующего органа местного самоуправления, указанному в пункте 2.4 настоящего Положения, не позднее 31 марта года, следующего за отчетным.

2.6. Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера направляются должностными лицами органов местного самоуправления, указанными в пункте 2.4 настоящего Положения, в адрес Губернатора Самарской области не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

2.7. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, обнаружило, что в представленных им сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, оно вправе представить уточненные сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в порядке, установленном настоящим Положением.

Лицо, замещающее муниципальную должность, может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 2.6 настоящего Положения.

Уточненные сведения представляются должностным лицам органов местного самоуправления, указанным в пункте 2.4 настоящего Положения, с последующим направлением их указанными должностными лицами Губернатору Самарской области.

Уточненные сведения, представленные лицом, замещающим муниципальную должность, после окончания срока, указанного в пункте 2.6 настоящего Положения, но с соблюдением требований настоящего пункта, не считаются представленными с нарушением срока.

2.8. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими муниципальные должности, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области.

2.9. Подлинники документов, содержащих сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицами, замещающими муниципальные должности, информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений после их возвращения в орган местного самоуправления приобщаются к личным делам лиц, замещающих муниципальные должности.

3. Заключительные положения

3.1. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением лицами, замещающими муниципальные должности, являются сведениями конфиденциального характера, если действующим законодательством они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.2. Уполномоченные лица, в должностные обязанности которых входит сбор справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РЕШЕНИЕ

«27» декабря 2022г. №36

«О порядке предоставления лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

Принято Собранием Представителей

сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Самарской области от 10.03.2009 №23-ГД «О противодействии коррупции в Самарской области», Уставом муниципального района Сергиевский Самарской области Собрание Представителей муниципального района Сергиевский

РЕШИЛО:

1.Утвердить прилагаемый Порядок предоставления лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.Признать утратившим силу:

2.1.решение Собрания представителей сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский № 4 от 30.01.2018г. «Об утверждении Положения «О порядке предоставления лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»».

2.2. решение Собрания представителей сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский №19 от 13 07.2020 г. «Об утверждении Положения о порядке предоставления депутатами собрания представителей сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»».

3.Опубликовать настоящее решение в газете «Сергиевский вестник».

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

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

Т.Н.Глушкова

Глава сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

М.М.Арчибасов

Приложение

к решению Собрания Представителей

сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

№ 36 от 27.12.2022 г.

Порядок предоставления лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1.Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок представления лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

1.2. В настоящем Положении под лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области (далее - лица, замещающие муниципальные должности) понимается Глава сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области, депутаты Собрания представителей сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – депутаты, депутат).

2. Порядок представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

2.1. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются лицами, замещающими муниципальные должности, по форме справки для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей представляются отдельно на супругу (супруга) и на каждого из несовершеннолетних детей.

2.2. Лица, замещающие муниципальные должности, представляют сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей Губернатору Самарской области в порядке, предусмотренном статьей 4.1 Закона Самарской области 09.02.2006 № 1-ГД «О лицах, замещающих государственные должности Самарской области», с учетом особенностей, установленных статьей 131 Закона Самарской области от 10.03.2009 N 23-ГД «О противодействии коррупции в Самарской области» и федеральным законодательством.

2.3. Лицо, замещающее муниципальную должность, обязано ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах и имуществе, представлять Губернатору Самарской области сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений, если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

2.4. Сбор справок, содержащих сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера осуществляется:

в отношении Главы сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области – администрацией сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области;

в отношении депутатов Собрания представителей сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области (далее - Собрание представителей муниципального района) - Собранием представителей сельского поселения Сергиевск муниципального района;

Уполномоченное лицо по сбору справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – уполномоченное лицо) определяется правовым актом соответствующего органа местного самоуправления, указанного в пункте 2.4. настоящего Положения

2.5. Лица, замещающие муниципальные должности, представляют справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера должностному лицу соответствующего органа местного самоуправления, указанному в пункте 2.4 настоящего Положения, не позднее 31 марта года, следующего за отчетным.

2.6. Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера направляются должностными лицами органов местного самоуправления, указанными в пункте 2.4 настоящего Положения, в адрес Губернатора Самарской области не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

2.7. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, обнаружило, что в представленных им сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения, либо имеются ошибки, оно вправе представить уточненные сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в порядке, установленном настоящим Положением.

Лицо, замещающее муниципальную должность, может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 2.6 настоящего Положения.

Уточненные сведения представляются должностным лицам органов местного самоуправления, указанным в пункте 2.4 настоящего Положения, с последующим направлением их указанными должностными лицами Губернатору Самарской области.

Уточненные сведения, представленные лицом, замещающим муниципальную должность, после окончания срока, указанного в пункте 2.6 настоящего Положения, но с соблюдением требований настоящего пункта, не считаются представленными с нарушением срока.

2.8. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими муниципальные должности, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области.

2.9. Подлинники документов, содержащих сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицами, замещающими муниципальные должности, информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений после их возвращения в орган местного самоуправления приобщаются к личным делам лиц, замещающих муниципальные должности.

3. Заключительные положения

3.1. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением лицами, замещающими муниципальные должности, являются сведениями конфиденциального характера, если действующим законодательством они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.2. Уполномоченные лица, в должностные обязанности которых входит сбор справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РЕШЕНИЕ

«27» декабря 2022 г. №38

«О порядке предоставления лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

Принято Собранием Представителей

сельского поселения Серноводск

муниципального района Сергиевский

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Самарской области от 10.03.2009 №23-ГД «О противодействии коррупции в Самарской области», Уставом муниципального района Сергиевский Самарской области Собрание Представителей муниципального района Сергиевский

РЕШИЛО:

1.Утвердить прилагаемый Порядок предоставления лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.Признать утратившим силу:

2.1. решение Собрания представителей сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский № 4 от 30.01.2018г. «Об утверждении Положения «О порядке предоставления лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»».

2.2.решение Собрания представителей сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский № 16 от 13.07.2020г. «Об утверждении Положения о порядке предоставления депутатами собрания представителей сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»».

3.Опубликовать настоящее решение в газете «Сергиевский вестник».

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

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Серноводск

муниципального района Сергиевский

Н.Ю.Саломасова

Глава сельского поселения Серноводск

муниципального района Сергиевский

В.В.Тулгаев

Приложение

к решению Собрания Представителей

сельского поселения Серноводск

муниципального района Сергиевский

№ 38 от 27.12.2022 г.

Порядок предоставления лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1.Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок представления лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

1.2. В настоящем Положении под лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области (далее - лица, замещающие муниципальные должности) понимается Глава сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области, депутаты Собрания представителей сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – депутаты, депутат).

2. Порядок представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

2.1. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются лицами, замещающими муниципальные должности, по форме справки для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей представляются отдельно на супругу (супруга) и на каждого из несовершеннолетних детей.

2.2. Лица, замещающие муниципальные должности, представляют сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей Губернатору Самарской области в порядке, предусмотренном статьей 4.1 Закона Самарской области 09.02.2006 № 1-ГД «О лицах, замещающих государственные должности Самарской области», с учетом особенностей, установленных статьей 131 Закона Самарской области от 10.03.2009 N 23-ГД «О противодействии коррупции в Самарской области» и федеральным законодательством.

2.3. Лицо, замещающее муниципальную должность, обязано ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах и имуществе, представлять Губернатору Самарской области сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений, если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

2.4. Сбор справок, содержащих сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера осуществляется:

в отношении Главы сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области – администрацией сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области;

в отношении депутатов Собрания представителей сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области (далее - Собрание представителей муниципального района) - Собранием представителей сельского поселения Серноводск муниципального района;

Уполномоченное лицо по сбору справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – уполномоченное лицо) определяется правовым актом соответствующего органа местного самоуправления, указанного в пункте 2.4. настоящего Положения

2.5. Лица, замещающие муниципальные должности, представляют справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера должностному лицу соответствующего органа местного самоуправления, указанному в пункте 2.4 настоящего Положения, не позднее 31 марта года, следующего за отчетным.

2.6. Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера направляются должностными лицами органов местного самоуправления, указанными в пункте 2.4 настоящего Положения, в адрес Губернатора Самарской области не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

2.7. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, обнаружило, что в представленных им сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, оно вправе представить уточненные сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в порядке, установленном настоящим Положением.

Лицо, замещающее муниципальную должность, может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 2.6 настоящего Положения.

Уточненные сведения представляются должностным лицам органов местного самоуправления, указанным в пункте 2.4 настоящего Положения, с последующим направлением их указанными должностными лицами Губернатору Самарской области.

Уточненные сведения, представленные лицом, замещающим муниципальную должность, после окончания срока, указанного в пункте 2.6 настоящего Положения, но с соблюдением требований настоящего пункта, не считаются представленными с нарушением срока.

2.8. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими муниципальные должности, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области.

2.9. Подлинники документов, содержащих сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицами, замещающими муниципальные должности, информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений после их возвращения в орган местного самоуправления приобщаются к личным делам лиц, замещающих муниципальные должности.

3. Заключительные положения

3.1. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением лицами, замещающими муниципальные должности, являются сведениями конфиденциального характера, если действующим законодательством они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.2. Уполномоченные лица, в должностные обязанности которых входит сбор справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РЕШЕНИЕ

«28» декабря 2022г. №40

«О порядке предоставления лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

Принято Собранием Представителей

сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Самарской области от 10.03.2009 №23-ГД «О противодействии коррупции в Самарской области», Уставом муниципального района Сергиевский Самарской области Собрание Представителей муниципального района Сергиевский

РЕШИЛО:

1.Утвердить прилагаемый Порядок предоставления лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.Признать утратившим силу:

2.1.решение Собрания представителей сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский № 4 от 30.01.2018г. «Об утверждении Положения «О порядке предоставления лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»».

2.2.решение Собрания представителей сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский № 18 от 13.07.2020 г. «Об утверждении Положения о порядке предоставления депутатами собрания представителей сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»».

3.Опубликовать настоящее решение в газете «Сергиевский вестник».

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

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

А.Б. Александров

Глава сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

С.А. Содомов

Приложение

к решению Собрания Представителей

сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

№ 40 от 28.12.2022 г.

Порядок предоставления лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1.Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок представления лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

1.2. В настоящем Положении под лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области (далее - лица, замещающие муниципальные должности) понимается Глава сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области, депутаты Собрания представителей сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – депутаты, депутат).

2. Порядок представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

2.1. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются лицами, замещающими муниципальные должности, по форме справки для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей представляются отдельно на супругу (супруга) и на каждого из несовершеннолетних детей.

2.2. Лица, замещающие муниципальные должности, представляют сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей Губернатору Самарской области в порядке, предусмотренном статьей 4.1 Закона Самарской области 09.02.2006 № 1-ГД «О лицах, замещающих государственные должности Самарской области», с учетом особенностей, установленных статьей 131 Закона Самарской области от 10.03.2009 N 23-ГД «О противодействии коррупции в Самарской области» и федеральным законодательством.

2.3. Лицо, замещающее муниципальную должность, обязано ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах и имуществе, представлять Губернатору Самарской области сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений, если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

2.4. Сбор справок, содержащих сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера осуществляется:

в отношении Главы сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области – администрацией сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области;

в отношении депутатов Собрания представителей сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области (далее - Собрание представителей муниципального района) - Собранием представителей сельского поселения Сургут муниципального района;

Уполномоченное лицо по сбору справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – уполномоченное лицо) определяется правовым актом соответствующего органа местного самоуправления, указанного в пункте 2.4. настоящего Положения

2.5. Лица, замещающие муниципальные должности, представляют справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера должностному лицу соответствующего органа местного самоуправления, указанному в пункте 2.4 настоящего Положения, не позднее 31 марта года, следующего за отчетным.

2.6. Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера направляются должностными лицами органов местного самоуправления, указанными в пункте 2.4 настоящего Положения, в адрес Губернатора Самарской области не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

2.7. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, обнаружило, что в представленных им сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, оно вправе представить уточненные сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в порядке, установленном настоящим Положением.

Лицо, замещающее муниципальную должность, может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 2.6 настоящего Положения.

Уточненные сведения представляются должностным лицам органов местного самоуправления, указанным в пункте 2.4 настоящего Положения, с последующим направлением их указанными должностными лицами Губернатору Самарской области.

Уточненные сведения, представленные лицом, замещающим муниципальную должность, после окончания срока, указанного в пункте 2.6 настоящего Положения, но с соблюдением требований настоящего пункта, не считаются представленными с нарушением срока.

2.8. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими муниципальные должности, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области.

2.9. Подлинники документов, содержащих сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицами, замещающими муниципальные должности, информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений после их возвращения в орган местного самоуправления приобщаются к личным делам лиц, замещающих муниципальные должности.

3. Заключительные положения

3.1. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением лицами, замещающими муниципальные должности, являются сведениями конфиденциального характера, если действующим законодательством они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.2. Уполномоченные лица, в должностные обязанности которых входит сбор справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РЕШЕНИЕ

«28» декабря 2022 г. №35

О внесении изменений и дополнений в Положение «О земельном налоге на территории сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский №14 от 29.06.2016г.

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский

РЕШИЛО:

1.Внести в Положение «О земельном налоге на территории сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский № 14 от 29.06.2016г. (далее – Положение) изменения и дополнения следующего содержания:

1.1. Подпункт 3.1.1 пункта 3.1 статьи 3 Положения дополнить следующим абзацем:

«- физические лица, имеющих трех и более несовершеннолетних детей.».

1.2. Пункт 5.1. статьи 5 Положения изложить в новой редакции следующего содержания:

«5.1. При определении подлежащей уплате налогоплательщиком суммы налога налоговая льгота физическим лицам предоставляется в отношении одного объекта налогообложения, находящегося на территории муниципального района Сергиевский, каждого вида по выбору налогоплательщика вне зависимости от количества оснований для применения налоговых льгот.

Налоговая льгота физическим лицам, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, предоставляется в отношении приобретенного ими в собственность бесплатно земельного участка, который образован в рамках реализации областной государственной программы.».

1.3. Пункт 5.2. статьи 5 Положения дополнить следующими абзацами:

«8). Физические лица, имеющих трех и более несовершеннолетних детей:

- справка о составе семьи;

- постановление Главы муниципального района о предоставлении в собственность земельного участка.»

2.Опубликовать настоящее решение в газете «Сергиевский вестник».

3.Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2023г.

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский

А.И. Илларионов

Глава сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский

К.Е. Долгаев

РЕШЕНИЕ

«28» декабря 2022 г. №36

О внесении изменений и дополнений в Положение «О земельном налоге на территории сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский № 13 от 29.06.2016г.

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский

РЕШИЛО:

1.Внести в Положение «О земельном налоге на территории сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский №13 от 29.06.2016г. (далее – Положение) изменения и дополнения следующего содержания:

1.1. Подпункт 3.1.1 пункта 3.1 статьи 3 Положения дополнить следующим абзацем:

«- физические лица, имеющих трех и более несовершеннолетних детей.».

1.2. Пункт 5.1. статьи 5 Положения изложить в новой редакции следующего содержания:

«5.1. При определении подлежащей уплате налогоплательщиком суммы налога налоговая льгота физическим лицам предоставляется в отношении одного объекта налогообложения, находящегося на территории муниципального района Сергиевский, каждого вида по выбору налогоплательщика вне зависимости от количества оснований для применения налоговых льгот.

Налоговая льгота физическим лицам, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, предоставляется в отношении приобретенного ими в собственность бесплатно земельного участка, который образован в рамках реализации областной государственной программы.».

1.3. Пункт 5.2. статьи 5 Положения дополнить следующими абзацами:

«8). Физические лица, имеющих трех и более несовершеннолетних детей:

- справка о составе семьи;

- постановление Главы муниципального района о предоставлении в собственность земельного участка.».

2.Опубликовать настоящее решение в газете «Сергиевский вестник».

3.Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2023г.

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский

А.А. Митяева

Глава сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский

Р.Р. Исмагилов

РЕШЕНИЕ

«28» декабря 2022 г. №41

О внесении изменений и дополнений в Положение «О земельном налоге на территории сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский №13 от 29.06.2016г.

Принято Собранием представителей

сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

Самарской области

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский

РЕШИЛО:

1.Внести в Положение «О земельном налоге на территории сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский № 13 от 29.06.2016г. (далее – Положение) изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.Подпункт 3.1.1 пункта 3.1 статьи 3 Положения дополнить следующим абзацем:

«- физические лица, имеющих трех и более несовершеннолетних детей.».

1.2. Пункт 5.1. статьи 5 Положения изложить в новой редакции следующего содержания:

«5.1. При определении подлежащей уплате налогоплательщиком суммы налога налоговая льгота физическим лицам предоставляется в отношении одного объекта налогообложения, находящегося на территории муниципального района Сергиевский, каждого вида по выбору налогоплательщика вне зависимости от количества оснований для применения налоговых льгот.

Налоговая льгота физическим лицам, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, предоставляется в отношении приобретенного ими в собственность бесплатно земельного участка, который образован в рамках реализации областной государственной программы.».

1.3. Пункт 5.2. статьи 5 Положения дополнить следующими абзацами:

«8). Физические лица, имеющих трех и более несовершеннолетних детей:

- справка о составе семьи;

- постановление Главы муниципального района о предоставлении в собственность земельного участка.».

2.Опубликовать настоящее решение в газете «Сергиевский вестник».

3.Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2023г.

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

Т.А. Мамыкина

Глава сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

С.А. Никитин

РЕШЕНИЕ

«28» декабря 2022 г. №39

О внесении изменений и дополнений в Положение «О земельном налоге на территории сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский №12 от 29.06.2016г.

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский

РЕШИЛО:

1.Внести в Положение «О земельном налоге на территории сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский № 12 от 29.06.2016г. (далее – Положение) изменения и дополнения следующего содержания:

1.1. Подпункт 3.1.1 пункта 3.1 статьи 3 Положения дополнить следующим абзацем:

«- физические лица, имеющих трех и более несовершеннолетних детей.».

1.2. Пункт 5.1. статьи 5 Положения изложить в новой редакции следующего содержания:

«5.1. При определении подлежащей уплате налогоплательщиком суммы налога налоговая льгота физическим лицам предоставляется в отношении одного объекта налогообложения, находящегося на территории муниципального района Сергиевский, каждого вида по выбору налогоплательщика вне зависимости от количества оснований для применения налоговых льгот.

Налоговая льгота физическим лицам, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, предоставляется в отношении приобретенного ими в собственность бесплатно земельного участка, который образован в рамках реализации областной государственной программы.».

1.3. Пункт 5.2. статьи 5 Положения дополнить следующими абзацами:

«8). Физические лица, имеющих трех и более несовершеннолетних детей:

- справка о составе семьи;

- постановление Главы муниципального района о предоставлении в собственность земельного участка.».

2.Опубликовать настоящее решение в газете «Сергиевский вестник».

3.Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2023г.

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский

Д.В. Осипов

Глава сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский

С.В. Прокаев

РЕШЕНИЕ

«28» декабря 2022 г. №48

О внесении изменений и дополнений в Положение «О земельном налоге на территории сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский №13 от 29.06.2016г.

Принято Собранием представителей

сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский

Самарской области

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский

РЕШИЛО:

1.Внести в Положение «О земельном налоге на территории сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский № 13 от 29.06.2016г. (далее – Положение) изменения и дополнения следующего содержания:

1.1. Подпункт 3.1.1 пункта 3.1 статьи 3 Положения дополнить следующим абзацем:

«- физические лица, имеющих трех и более несовершеннолетних детей.».

1.2. Пункт 5.1. статьи 5 Положения изложить в новой редакции следующего содержания:

«5.1. При определении подлежащей уплате налогоплательщиком суммы налога налоговая льгота физическим лицам предоставляется в отношении одного объекта налогообложения, находящегося на территории муниципального района Сергиевский, каждого вида по выбору налогоплательщика вне зависимости от количества оснований для применения налоговых льгот.

Налоговая льгота физическим лицам, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, предоставляется в отношении приобретенного ими в собственность бесплатно земельного участка, который образован в рамках реализации областной государственной программы».

1.3. Пункт 5.2. статьи 5 Положения дополнить следующими абзацами:

«8). Физические лица, имеющих трех и более несовершеннолетних детей:

- справка о составе семьи;

- постановление Главы муниципального района о предоставлении в собственность земельного участка.».

2.Опубликовать настоящее решение в газете «Сергиевский вестник».

3.Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2023г.

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский

А.А. Жаркова

Глава сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский

Д.П. Больсунов

РЕШЕНИЕ

«28» декабря 2022г. №41

О внесении изменений и дополнений в Положение «О земельном налоге на территории сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский №12 от 29.06.2016г.

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский

РЕШИЛО:

1.Внести в Положение «О земельном налоге на территории сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский № 12 от 29.06.2016г. (далее – Положение) изменения и дополнения следующего содержания:

1.1. Подпункт 3.1.1 пункта 3.1 статьи 3 Положения дополнить следующим абзацем:

«- физические лица, имеющих трех и более несовершеннолетних детей.».

1.2. Пункт 5.1. статьи 5 Положения изложить в новой редакции следующего содержания:

«5.1. При определении подлежащей уплате налогоплательщиком суммы налога налоговая льгота физическим лицам предоставляется в отношении одного объекта налогообложения, находящегося на территории муниципального района Сергиевский, каждого вида по выбору налогоплательщика вне зависимости от количества оснований для применения налоговых льгот.

Налоговая льгота физическим лицам, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, предоставляется в отношении приобретенного ими в собственность бесплатно земельного участка, который образован в рамках реализации областной государственной программы».

1.3. Пункт 5.2. статьи 5 Положения дополнить следующими абзацами:

«8). Физические лица, имеющих трех и более несовершеннолетних детей:

- справка о составе семьи;

- постановление Главы муниципального района о предоставлении в собственность земельного участка.».

2.Опубликовать настоящее решение в газете «Сергиевский вестник».

3.Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2023г.

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

Л.Н. Дмитриева

Глава сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

С.В. Беспалов

РЕШЕНИЕ

«28» декабря 2022 г. №36

О внесении изменений и дополнений в Положение «О земельном налоге на территории сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский № 13 от 29.06.2016г.

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский

РЕШИЛО:

1.Внести в Положение «О земельном налоге на территории сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский № 13 от 29.06.2016г. (далее – Положение) изменения и дополнения следующего содержания:

1.1. Подпункт 3.1.1 пункта 3.1 статьи 3 Положения дополнить следующим абзацем:

«- физические лица, имеющих трех и более несовершеннолетних детей.».

1.2. Пункт 5.1. статьи 5 Положения изложить в новой редакции следующего содержания:

«5.1. При определении подлежащей уплате налогоплательщиком суммы налога налоговая льгота физическим лицам предоставляется в отношении одного объекта налогообложения, находящегося на территории муниципального района Сергиевский, каждого вида по выбору налогоплательщика вне зависимости от количества оснований для применения налоговых льгот.

Налоговая льгота физическим лицам, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, предоставляется в отношении приобретенного ими в собственность бесплатно земельного участка, который образован в рамках реализации областной государственной программы.».

1.3. Пункт 5.2. статьи 5 Положения дополнить следующими абзацами:

«8). Физические лица, имеющих трех и более несовершеннолетних детей:

- справка о составе семьи;

- постановление Главы муниципального района о предоставлении в собственность земельного участка.».

2.Опубликовать настоящее решение в газете «Сергиевский вестник».

3.Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2023г.

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Кандабулак

муниципального района Сергиевский

С.И. Кадерова

Глава сельского поселения Кандабулак

муниципального района Сергиевский

В.А. Литвиненко

РЕШЕНИЕ

«28» декабря 2022 г. №37

О внесении изменений и дополнений в Положение «О земельном налоге на территории сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский № 13 от 29.06.2016г.

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский

РЕШИЛО:

1.Внести в Положение «О земельном налоге на территории сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский №13 от 29.06.2016г. (далее – Положение) изменения и дополнения следующего содержания:

1.1. Подпункт 3.1.1 пункта 3.1 статьи 3 Положения дополнить следующим абзацем:

«- физические лица, имеющих трех и более несовершеннолетних детей.».

1.2. Пункт 5.1. статьи 5 Положения изложить в новой редакции следующего содержания:

«5.1. При определении подлежащей уплате налогоплательщиком суммы налога налоговая льгота физическим лицам предоставляется в отношении одного объекта налогообложения, находящегося на территории муниципального района Сергиевский, каждого вида по выбору налогоплательщика вне зависимости от количества оснований для применения налоговых льгот.

Налоговая льгота физическим лицам, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, предоставляется в отношении приобретенного ими в собственность бесплатно земельного участка, который образован в рамках реализации областной государственной программы.».

1.3. Пункт 5.2. статьи 5 Положения дополнить следующими абзацами:

«8). Физические лица, имеющих трех и более несовершеннолетних детей:

- справка о составе семьи;

- постановление Главы муниципального района о предоставлении в собственность земельного участка.».

2.Опубликовать настоящее решение в газете «Сергиевский вестник».

3.Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2023г.

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский

Н.П. Малиновский

Глава сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский

О.М. Карягин

РЕШЕНИЕ

«28» декабря 2022 г. №40

О внесении изменений и дополнений в Положение «О земельном налоге на территории сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский №13 от 29.06.2016г.

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский

РЕШИЛО:

1.Внести в Положение «О земельном налоге на территории сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский №13 от 29.06.2016г. (далее – Положение) изменения и дополнения следующего содержания:

1.1. Подпункт 3.1.1 пункта 3.1 статьи 3 Положения дополнить следующим абзацем:

«- физические лица, имеющих трех и более несовершеннолетних детей.».

1.2. Пункт 5.1. статьи 5 Положения изложить в новой редакции следующего содержания:

«5.1. При определении подлежащей уплате налогоплательщиком суммы налога налоговая льгота физическим лицам предоставляется в отношении одного объекта налогообложения, находящегося на территории муниципального района Сергиевский, каждого вида по выбору налогоплательщика вне зависимости от количества оснований для применения налоговых льгот.

Налоговая льгота физическим лицам, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, предоставляется в отношении приобретенного ими в собственность бесплатно земельного участка, который образован в рамках реализации областной государственной программы.».

1.3. Пункт 5.2. статьи 5 Положения дополнить следующими абзацами:

«8). Физические лица, имеющих трех и более несовершеннолетних детей:

- справка о составе семьи;

- постановление Главы муниципального района о предоставлении в собственность земельного участка.».

2.Опубликовать настоящее решение в газете «Сергиевский вестник».

3.Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2023г.

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

Л.В. Мельник

Глава сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

Н.В. Вершков

РЕШЕНИЕ

«28» декабря 2022 г. №40

О внесении изменений и дополнений в Положение «О земельном налоге на территории сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский №13 от 29.06.2016г.

Принято Собранием представителей

сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский

РЕШИЛО:

1.Внести в Положение «О земельном налоге на территории сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский №13 от 29.06.2016г. (далее – Положение) изменения и дополнения следующего содержания:

1.1. Подпункт 3.1.1 пункта 3.1 статьи 3 Положения дополнить следующим абзацем:

«- физические лица, имеющих трех и более несовершеннолетних детей.».

1.2. Пункт 5.1. статьи 5 Положения изложить в новой редакции следующего содержания:

«5.1. При определении подлежащей уплате налогоплательщиком суммы налога налоговая льгота физическим лицам предоставляется в отношении одного объекта налогообложения, находящегося на территории муниципального района Сергиевский, каждого вида по выбору налогоплательщика вне зависимости от количества оснований для применения налоговых льгот.

Налоговая льгота физическим лицам, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, предоставляется в отношении приобретенного ими в собственность бесплатно земельного участка, который образован в рамках реализации областной государственной программы.».

1.3. Пункт 5.2. статьи 5 Положения дополнить следующими абзацами:

«8). Физические лица, имеющих трех и более несовершеннолетних детей:

- справка о составе семьи;

- постановление Главы муниципального района о предоставлении в собственность земельного участка.».

2.Опубликовать настоящее решение в газете «Сергиевский вестник».

3.Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2023г.

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский

А.А. Седов

Глава сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский

А.В. Сабельникова

РЕШЕНИЕ

«28» декабря 2022 г. №42

О внесении изменений и дополнений в Положение «О земельном налоге на территории сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский №13 от 29.06.2016г.

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский

РЕШИЛО:

1.Внести в Положение «О земельном налоге на территории сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский № 13 от 29.06.2016г. (далее – Положение) изменения и дополнения следующего содержания:

1.1. Подпункт 3.1.1 пункта 3.1 статьи 3 Положения дополнить следующим абзацем:

«- физические лица, имеющих трех и более несовершеннолетних детей.».

1.2. Пункт 5.1. статьи 5 Положения изложить в новой редакции следующего содержания:

«5.1. При определении подлежащей уплате налогоплательщиком суммы налога налоговая льгота физическим лицам предоставляется в отношении одного объекта налогообложения, находящегося на территории муниципального района Сергиевский, каждого вида по выбору налогоплательщика вне зависимости от количества оснований для применения налоговых льгот.

Налоговая льгота физическим лицам, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, предоставляется в отношении приобретенного ими в собственность бесплатно земельного участка, который образован в рамках реализации областной государственной программы.».

1.3. Пункт 5.2. статьи 5 Положения дополнить следующими абзацами:

«8). Физические лица, имеющих трех и более несовершеннолетних детей:

- справка о составе семьи;

- постановление Главы муниципального района о предоставлении в собственность земельного участка.».

2.Опубликовать настоящее решение в газете «Сергиевский вестник».

3.Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2023г.

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский

Н.Н. Тихонова

Глава сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский

С.И. Вершинин

РЕШЕНИЕ

«28» декабря 2022 г. №41

О внесении изменений и дополнений в Положение «О земельном налоге на территории сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский №13 от 29.06.2016г.

Принято Собранием представителей

сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский

РЕШИЛО:

1.Внести в Положение «О земельном налоге на территории сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский № 13 от 29.06.2016г. (далее – Положение) изменения и дополнения следующего содержания:

1.1. Подпункт 3.1.1 пункта 3.1 статьи 3 Положения дополнить следующим абзацем:

«- физические лица, имеющих трех и более несовершеннолетних детей.».

1.2. Пункт 5.1. статьи 5 Положения изложить в новой редакции следующего содержания:

«5.1. При определении подлежащей уплате налогоплательщиком суммы налога налоговая льгота физическим лицам предоставляется в отношении одного объекта налогообложения, находящегося на территории муниципального района Сергиевский, каждого вида по выбору налогоплательщика вне зависимости от количества оснований для применения налоговых льгот.

Налоговая льгота физическим лицам, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, предоставляется в отношении приобретенного ими в собственность бесплатно земельного участка, который образован в рамках реализации областной государственной программы.».

1.3. Пункт 5.2. статьи 5 Положения дополнить следующими абзацами:

«8). Физические лица, имеющих трех и более несовершеннолетних детей:

- справка о составе семьи;

- постановление Главы муниципального района о предоставлении в собственность земельного участка.».

2.Опубликовать настоящее решение в газете «Сергиевский вестник».

3.Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2023г.

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

Н.А. Анцинова

Глава сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

Н.В. Андрюхин

РЕШЕНИЕ

«28» декабря 2022 г. №39

О внесении изменений и дополнений в Положение «О земельном налоге на территории сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский №18 от 29.06.2016г.

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский

РЕШИЛО:

1.Внести в Положение «О земельном налоге на территории сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский № 18 от 29.06.2016г. (далее – Положение) изменения и дополнения следующего содержания:

1.1. Подпункт 3.1.1 пункта 3.1 статьи 3 Положения дополнить следующим абзацем:

«- физические лица, имеющих трех и более несовершеннолетних детей.».

1.2. Пункт 5.1. статьи 5 Положения изложить в новой редакции следующего содержания:

«5.1. При определении подлежащей уплате налогоплательщиком суммы налога налоговая льгота физическим лицам предоставляется в отношении одного объекта налогообложения, находящегося на территории муниципального района Сергиевский, каждого вида по выбору налогоплательщика вне зависимости от количества оснований для применения налоговых льгот.

Налоговая льгота физическим лицам, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, предоставляется в отношении приобретенного ими в собственность бесплатно земельного участка, который образован в рамках реализации областной государственной программы.».

1.3. Пункт 5.2. статьи 5 Положения дополнить следующими абзацами:

«8). Физические лица, имеющих трех и более несовершеннолетних детей:

- справка о составе семьи;

- постановление Главы муниципального района о предоставлении в собственность земельного участка.».

2.Опубликовать настоящее решение в газете «Сергиевский вестник».

3.Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2023г.

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

Т.Н. Глушкова

Глава сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

М.М. Арчибасов

РЕШЕНИЕ

«28» декабря 2022 г. №40

О внесении изменений и дополнений в Положение «О земельном налоге на территории сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский № 16 от 29.06.2016г.

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский

РЕШИЛО:

1.Внести в Положение «О земельном налоге на территории сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский № 16 от 29.06.2016г. (далее – Положение) изменения и дополнения следующего содержания:

1.1. Подпункт 3.1.1 пункта 3.1 статьи 3 Положения дополнить следующим абзацем:

«- физические лица, имеющих трех и более несовершеннолетних детей.».

1.2. Пункт 5.1. статьи 5 Положения изложить в новой редакции следующего содержания:

«5.1. При определении подлежащей уплате налогоплательщиком суммы налога налоговая льгота физическим лицам предоставляется в отношении одного объекта налогообложения, находящегося на территории муниципального района Сергиевский, каждого вида по выбору налогоплательщика вне зависимости от количества оснований для применения налоговых льгот.

Налоговая льгота физическим лицам, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, предоставляется в отношении приобретенного ими в собственность бесплатно земельного участка, который образован в рамках реализации областной государственной программы.».

1.3. Пункт 5.2. статьи 5 Положения дополнить следующими абзацами:

«8). Физические лица, имеющих трех и более несовершеннолетних детей:

- справка о составе семьи;

- постановление Главы муниципального района о предоставлении в собственность земельного участка.».

2.Опубликовать настоящее решение в газете «Сергиевский вестник».

3.Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2023г.

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Серноводск

муниципального района Сергиевский

Н.Ю. Саломасова

Глава сельского поселения Серноводск

муниципального района Сергиевский

В.В. Тулгаев

РЕШЕНИЕ

«28» декабря 2022 г. №41

О внесении изменений и дополнений в Положение «О земельном налоге на территории сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский №17 от 29.06.2016г.

Принято Собранием представителей

сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Сургут к муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский

РЕШИЛО:

1.Внести в Положение «О земельном налоге на территории сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский № 17 от 29.06.2016г. (далее – Положение) изменения и дополнения следующего содержания:

1.1. Подпункт 3.1.1 пункта 3.1 статьи 3 Положения дополнить следующим абзацем:

«- физические лица, имеющих трех и более несовершеннолетних детей.».

1.2. Пункт 5.1. статьи 5 Положения изложить в новой редакции следующего содержания:

«5.1. При определении подлежащей уплате налогоплательщиком суммы налога налоговая льгота физическим лицам предоставляется в отношении одного объекта налогообложения, находящегося на территории муниципального района Сергиевский, каждого вида по выбору налогоплательщика вне зависимости от количества оснований для применения налоговых льгот.

Налоговая льгота физическим лицам, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, предоставляется в отношении приобретенного ими в собственность бесплатно земельного участка, который образован в рамках реализации областной государственной программы.».

1.3. Пункт 5.2. статьи 5 Положения дополнить следующими абзацами:

«8). Физические лица, имеющих трех и более несовершеннолетних детей:

- справка о составе семьи;

- постановление Главы муниципального района о предоставлении в собственность земельного участка.».

2.Опубликовать настоящее решение в газете «Сергиевский вестник».

3.Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2023г.

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

А.Б. Александров

Глава сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

С.А. Содомов

РЕШЕНИЕ

«28» декабря 2022 г. № 47

О внесении изменений и дополнений в Положение «О земельном налоге на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский №15 от 29.06.2016г.

Принято Собранием представителей

городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание представителей городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский

РЕШИЛО:

1.Внести в Положение «О земельном налоге на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский № 15 от 29.06.2016г. (далее – Положение) изменения и дополнения следующего содержания:

1.1. Подпункт 3.1.1 пункта 3.1 статьи 3 Положения дополнить следующим абзацем:

«- физические лица, имеющих трех и более несовершеннолетних детей.».

1.2. Пункт 5.1. статьи 5 Положения изложить в новой редакции следующего содержания:

«5.1. При определении подлежащей уплате налогоплательщиком суммы налога налоговая льгота физическим лицам предоставляется в отношении одного объекта налогообложения, находящегося на территории муниципального района Сергиевский, каждого вида по выбору налогоплательщика вне зависимости от количества оснований для применения налоговых льгот.

Налоговая льгота физическим лицам, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, предоставляется в отношении приобретенного ими в собственность бесплатно земельного участка, который образован в рамках реализации областной государственной программы.».

1.3. Пункт 5.2. статьи 5 Положения дополнить следующими абзацами:

«8). Физические лица, имеющих трех и более несовершеннолетних детей:

- справка о составе семьи;

- постановление Главы муниципального района о предоставлении в собственность земельного участка.».

2.Опубликовать настоящее решение в газете «Сергиевский вестник».

3.Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2023г.

Председатель Собрания представителей

городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

С.И. Баранов

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

И.О. Беседин

РЕШЕНИЕ

«28» декабря 2022 г. №46

О внесении изменений и дополнений в Положение «О земельном налоге на территории сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский №12 от 29.06.2016г.

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Черновка к муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский

РЕШИЛО:

1.Внести в Положение «О земельном налоге на территории сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский № 12 от 29.06.2016г. (далее – Положение) изменения и дополнения следующего содержания:

1.1. Подпункт 3.1.1 пункта 3.1 статьи 3 Положения дополнить следующим абзацем:

«- физические лица, имеющих трех и более несовершеннолетних детей.».

1.2. Пункт 5.1. статьи 5 Положения изложить в новой редакции следующего содержания:

«5.1. При определении подлежащей уплате налогоплательщиком суммы налога налоговая льгота физическим лицам предоставляется в отношении одного объекта налогообложения, находящегося на территории муниципального района Сергиевский, каждого вида по выбору налогоплательщика вне зависимости от количества оснований для применения налоговых льгот.

Налоговая льгота физическим лицам, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, предоставляется в отношении приобретенного ими в собственность бесплатно земельного участка, который образован в рамках реализации областной государственной программы.».

1.3. Пункт 5.2. статьи 5 Положения дополнить следующими абзацами:

«8). Физические лица, имеющих трех и более несовершеннолетних детей:

- справка о составе семьи;

- постановление Главы муниципального района о предоставлении в собственность земельного участка.».

2.Опубликовать настоящее решение в газете «Сергиевский вестник».

3.Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2023г.

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский

И.В. Милюкова

Глава сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский

С.А. Белов

Заключение о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории объекта: «Благоустройство памятника природы регионального значения «Голубое озеро»» в границах сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области

1. Дата оформления заключения: «28» декабря 2022 года.

2. Дата проведения публичных слушаний – с 24 ноября 2022 года по 28 декабря 2022 года.

3. Наименование проекта, рассмотренного на публичных слушаниях - проект планировки территории и проект межевания территории объекта: «Благоустройство памятника природы регионального значения «Голубое озеро»» в границах сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области».

4. Основание проведения публичных слушаний - Постановление Главы сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области № 5 от 24.11.2022г. «О проведении публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории объекта: «Благоустройство памятника природы регионального значения «Голубое озеро»» в границах сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области», опубликованное в газете «Сергиевский вестник» от 24.11.2022 г. №124 (780).

5. Реквизиты Протокола публичных слушаний, на основании которого подготовлено Заключение о результатах публичных слушаний: «21» декабря 2022 г.

6. В публичных слушаниях приняли участие 2 (два) человека.

7. Предложения и замечания по проекту Постановления Главы сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области №5 от 24.11.2022г. «О проведении публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории объекта: «Благоустройство памятника природы регионального значения «Голубое озеро»» в границах сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области» – внесли в протокол публичных слушаний 2 (два) человека.

8.Обобщенные сведения, полученные при учете замечаний и предложений, выраженных участниками публичных слушаний и постоянно проживающими на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания, и иными заинтересованными лицами по вопросам, вынесенным на публичные слушания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание внесенных предложений и замечаний** | **Рекомендации организатора о целесообразности или нецелесообразности учета замечаний и предложений, поступивших на публичных слушаниях** | **Выводы** |
| 1. | Высказано положительное мнение по вопросу публичных слушаний | Предложения, высказанные гражданами, являющимися участниками публичных слушаний и постоянно проживающими на территории, в пределах которой проводятся публичные слушаний – целесообразны к принятию в связи отсутствием нарушения прав участников публичных слушаний на благоприятные условия жизнедеятельности (согласно п.1, 11, 18 ст. 5.1 ГрК РФ), а также в связи с необходимостью соблюдения принципа обеспечения волеизъявления участников публичных слушаний на (пп.4) п.3 гл.1 Порядка организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельского поселения Кармало-Аделяково Самарской области, утвержденного Решением Собрания представителей сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский от 08.04.2022 г. № 16, далее по тексту – Порядок) и положений главы 14 Порядка, и отсутствием нарушений градостроительного законодательства Российской Федерации при проведении публичных слушаний. | Приняты |

9. По результатам рассмотрения мнений, замечаний и предложений участников публичных слушаний по проекту Постановления Главы сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области №5 от 24.11.2022г. «О проведении публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории объекта: «Благоустройство памятника природы регионального значения «Голубое озеро»» в границах сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области, а также в связи с тем, что нарушений градостроительного законодательства не выявлено, правовые основания для отклонения документации по планировке территории отсутствуют, рекомендуется принять указанные проекты в редакции, вынесенной на публичные слушания.

Глава сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский

О.М.Карягин

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Руководствуясь п. 1 ч. 8 ст. 5.1 ГрК Ф, пунктом 20 Порядка организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области, утвержденного решением Собрания представителей сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области от 08.04.2022г. №15, в соответствии с Постановлением Главы сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области №9 от 22.12.2022г. «О проведении публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории объекта АО «Самаранефтегаз»: 8112П «Сбор нефти и газа со скважин №№157, 158, 169, 170, 253 Южно-Орловского месторождения» в границах сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области», Администрация сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляет опубликование проекта планировки территории и проекта межевания территории объекта АО «Самаранефтегаз»: 8112П «Сбор нефти и газа со скважин №№157, 158, 169, 170, 253 Южно-Орловского месторождения» в газете «Сергиевский вестник» и размещение проекта планировки территории и проекта межевания территории объекта АО «Самаранефтегаз»: 8112П «Сбор нефти и газа со скважин №№157, 58, 169, 170, 253 Южно-Орловского месторождения» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области <http://sergievsk.ru/>.

C:\Users\user\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\пир.jpg

ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

для строительства объекта

8112П "Сбор нефти и газа со скважин №№ 157,158,169,170,253 Южно-Орловского месторождения"

расположенного на территории муниципального района Сергиевский, в границах сельского поселения Черновка.

Книга 1. Основная часть проекта планировки территории

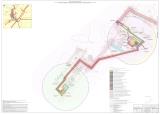
C:\Users\user\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\Снимок.png

Самара 2022г.

Основная часть проекта планировки территории

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Лист** |
| **Основная часть проекта планировки территории** | | |
| **Раздел 1 «Проект планировки территории. Графическая часть»** | | |
| **1.1** | Чертеж красных линий. Чертеж границ зон планируемого размещения линейных объектов. |  |
| **Раздел 2 «Положение о размещении линейных объектов»** | | |
| **2.1.** | Наименование, основные характеристики и назначение планируемых для размещения линейных объектов | 8 |
| **2.2.** | Перечень субъектов Российской Федерации, перечень муниципальных районов, городских округов в составе субъектов Российской Федерации, перечень поселений, населенных пунктов, внутригородских территорий городов федерального значения, на территориях которых устанавливаются зоны планируемого размещения линейных объектов | 10 |
| **2.3.** | Перечень координат характерных точек границ зон планируемого размещения линейных объектов | 11 |
| **2.4.** | Перечень координат характерных точек границ зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих переносу (переустройству) из зон планируемого размещения линейных объектов | 37 |
| **2.5.** | Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, входящих в состав линейных объектов в границах зон их планируемого размещения | 37 |
| **2.6.** | Информация о необходимости осуществления мероприятий по защите сохраняемых объектов капитального строительства (здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено), существующих и строящихся на момент подготовки проекта планировки территории, а также объектов капитального строительства, планируемых к строительству в соответствии с ранее утвержденной документацией по планировке территории, от возможного негативного воздействия в связи с размещением линейных объектов | 38 |
| **2.7.** | Информация о необходимости осуществления мероприятий по сохранению объектов культурного наследия от возможного негативного воздействия в связи с размещением линейных объектов | 42 |
| **2.8** | Информация о необходимости осуществления мероприятий по охране окружающей среды | 45 |
| **2.9.** | Информация о необходимости осуществления мероприятий по защите территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе по обеспечению пожарной безопасности и гражданской обороне | 49 |

РАЗДЕЛ 1 «ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ. ГРАФИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ»

РАЗДЕЛ 2 «ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗМЕЩЕНИИ ЛИНЕЙНЫХ ОБЪЕКТОВ»

2.1 Наименование, основные характеристики и назначение планируемых для размещения линейных объектов

Наименование объекта

8112П "Сбор нефти и газа со скважин №№ 157,158,169,170,253 Южно-Орловского месторождения".

Описание площадок и трасс линейных объектов

Площадка скв. №№ 157, 158 в т.ч. КТП скв. №158, отпайка проект. ВЛ-6кВ на КТП скв. №158 (подкл. к проект. ВЛ-6кВ на КТП скв. №157), подкл. выкидных трубопроводов со скв. №№157, 158 к ИУ (8113П), ТКРС, расположена на пастбищных землях, ближайший населенный пункт – с. Потаповка. На площадке имеется древесная растительность (кустарник высотой 4 м). На площадке подземные и наземные инженерные коммуникации отсутвуют. Рельеф равнинный с перепадом высот от 41,48 м до 42,77 м.

Площадка скв. № 170 в т.ч. КТП скв. №170, МКПУ, ТКРС, разворотные площадки, расположена на пастбищных и пахотных землях, ближайший населенный пункт – с. Черновка. На площадке древесная растительность отсутсвует. Уклон земной поверхности в западном направлении. На площадка подземные и наземные инженерные коммуникации отсутвуют. Рельеф равнинный с перепадом высот от 83,59 м до 88,60 м.

Площадка скв. №№169, 253 в т.ч. ИУ, СКЗ, МКПР, ТКРС, разворотные площадки, расположена на пахотных землях, ближайший населенный пункт – с. Черновка. На площадке древесная растительность отсутсвует. Уклон земной поверхности в северном направлении. На площадка подземные и наземные инженерные коммуникации отсутвуют. Рельеф равнинный с перепадом высот от 86,99 м до 94,30 м.

Площадка КТП скв. № 169, ИУ, включая площадку камеры пуска и точки врезки нефтегазосборного трубопровода расположена на пастбищных землях, ближайший населенный пункт – с. Черновка. На площадке древесная растительность отсутсвует. Уклон земной поверхности в северном направлении. На площадка подземные и наземные инженерные коммуникации присутствуют. Рельеф равнинный с перепадом высот от 85,63 м до 88,93 м.

Площадка ГАЗ, расположена на пахотных землях, ближайший населенный пункт – с. Черновка. На площадке древесная растительность отсутствует. Уклон земной поверхности в северном направлении. На площадка подземные и наземные инженерные коммуникации отсутвуют. Рельеф равнинный с перепадом высот от 89,80 м до 92,27 м.

Трасса подъездной автодороги к КТП скв. 253 протяженностью 51,1 м следует в общем юго-восточном направлении по пахотным землям. По трассе пересечения с существующими инженерными коммуникациями отсутсвуют. Ближайший населенный пункт – с. Черновка. Рельеф равнинный с перепадом высот от 83,69 м до 84,72 м.

Трасса подъездной автодороги к скв. 170 протяженностью 79,8 м следует в общем северо-восточном направлении по пахотным землям. По трассе пересечения с существующими инженерными коммуникациями отсутсвуют. Ближайший населенный пункт – с. Черновка. Рельеф равнинный с перепадом высот от 86,06 м до 87,12 м.

Трасса подъездной автодороги к КТП скв. 170 протяженностью 38,1 м следует в общем юго-западном направлении по пахотным землям. По трассе пересечения с существующими инженерными коммуникациями отсутсвуют. Ближайший населенный пункт – с. Черновка. Рельеф равнинный с перепадом высот от 85,95 м до 86,24 м.

Трасса подъездной автодороги к скв. 157 протяженностью 22,8 м следует в общем северо-западном направлении по спланорованным землям. По трассе пересечения с существующими инженерными коммуникациями отсутсвуют. Ближайший населенный пункт – с. Лебяжинка. Рельеф равнинный с перепадом высот от 41,88 м до 43,91 м.

Трасса подъездной автодороги к скв. 158 и КТП протяженностью 176,9 м следует в общем северо-восточном направлении по пастбищным и спланорованным землям. По трассе пересечения с существующими инженерными коммуникациями отсутсвуют. Ближайший населенный пункт – с. Лебяжинка. Рельеф равнинный с перепадом высот от 41,99 м до 44,42 м.

Трасса подъездной автодороги к скв. 169 КТП и к ИУ протяженностью 339,6 м следует в общем юго-восточном и северо-восточном направлении по пахотным землям. По трассе пересечения с существующими инженерными коммуникациями отсутсвуют. Ближайший населенный пункт – с. Черновка. Рельеф равнинный с перепадом высот от 87,70 м до 92,05 м.

Трасса подъездной автодороги к скв. 253 протяженностью 16,1 м следует в общем юго-восточном направлении по пахотным землям. По трассе пересечения с существующими инженерными коммуникациями отсутсвуют. Ближайший населенный пункт – с. Черновка. Рельеф равнинный с перепадом высот от 88,70 м до 89,13 м.

Трасса подъездной дороги к КПУ протяженностью 91,4 м следует в общем северо-западном направлении по пастбищным землям. По трассе пересечения с существующими инженерными коммуникациями присутствуют. Ближайший населенный пункт – с. Черновка. Рельеф равнинный с перепадом высот от 80,90 м до 82,53 м.

Трасса подъездной дороги к КПР протяженностью 31,0 м следует в общем юго-западном направлении по пастбищным землям. По трассе пересечения с существующими инженерными коммуникациями отсутствуют. Ближайший населенный пункт – с. Черновка. Рельеф равнинный с перепадом высот от 155,85 м до 156,23 м.

На основании Федерального закона от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности" к зданиям и сооружениям предусмотрен подъезд для пожарной техники. Геометрические параметры подъездов в плане запроектированы по нормативам для межплощадочных автодорог IV-в категории в соответствии с требованиями СП 37.13330.2012 Промышленный транспорт.

Проектные отметки покрытия проезда приняты в увязке существующей отметкой рельефа на высоту рабочей отметки в соответствии с конструкцией дорожной одежды без вертикальных кривых в местах перелома продольного профиля, что допускает п.7.4.6 СП37.13330 для вспомогательных дорог и дорог с невыраженным грузооборотом при разнице уклонов менее 30 ‰. Снегонезаносимость обеспечивается временными снегозащитными устройствами – снежными валами, в соответствии с примечанием п.10.27 СП34.13330 для дорог низших категорий.

Дорожная одежда устраивается из грунта, пригодного для устройства земполотна после снятия растительного слоя. Степень уплотнения грунта рабочего слоя, определяемая величиной коэффициента уплотнения согласно табл.7.3. СП 34.13330.2012, должна составлять не менее 0,95. Рабочий слой грунта состоит из ненабухающих и непросадочных грунтов. Коэфициент заложения откоса принят 1 : 1,5.

Ширина проезжей части подъездов к скважинам 4,5м, ширина обочин 1.5м. Поперечный уклон проезжей части 50‰ обочин 50‰ принят в соответствии с п. 7.5.9 СП 37.13330.2012. Переход от двускатного поперечного профиля к односкатному осуществляется на протяжении переходной кривой. Длины переходных кривых приняты в соответствии с п.7.4.8 СП 37.13330.2012.

Дорожная одежда из песчано-гравийной смеси С1 (ГОСТ 25607-2009 «Смеси щебеночно-гравийно-песчаные для покрытий и оснований автомобильных дорог и аэродромов») толщиной 32см. Минимальный радиус кривых в плане 40м по оси. Радиус на примыкании 15м по кромке проезжей части. Принятая расчетная скорость движения транспорта 30 км/ч. Для разворота транспортных средств предусмотрены разворотные площадки размером 15Х15м. Интенсивность движения – менее 100авт/сут.

Водоотвод с проезда обеспечен поперечным профилем покрытия. Отсутствие водопропускных сооружений обосновано характером рельефа местности, а так же конструкцией противопожарного проезда с малой высотой возвышения над поверхностью и применением водопроницаемых материалов в конструкции покрытия, что обеспечивает беспрепятственное прохождение паводковых вод через тело проезда.

Проезды внутри обвалования организованы с круговым движением. К площадкам предусмотрены уширения для обслуживания. Для разворота транспортных средств предусмотрены разворотные площадки размером 15Х15м СП 4.13130.2013 п 8.13.

2.2. Перечень субъектов Российской Федерации, перечень муниципальных районов, городских округов в составе субъектов Росссийской Федерации, перечень поселений, населенных пунктов, внутригородских территорий городов федерального значения, на территориях которых устанавливаются зоны планируемого размещения линейных объектов

В административном отношении изысканный объект расположен в Сергиевском районе Самарской области.

Ближайшие населенные пункты от проектируемого объекта:

п. Лебяженка расположено к западу от скв.156 в 2,1 км, от скв.255 в 4,6 км, к юго-западу от скв.252 в 6,0 км, от скв.251 в 8,6 км;

с. Черновка расположено к северо-востоку от скв.156 в 4,0 км, от скв.255 в 1,8 км; к востоку от скв.252 в 0,2 км, к юго-западу от скв.251 в 2,3 км;

с. Орловка расположено к востоку от скв.156 в 10,5 км, от скв.255 в 8,0 км, от скв.252 в 6.8 км, к юго-западу от скв.251 в 5,0 км.

Дорожная сеть представлена автодорогами М5 «Урал» и «Урал» - Черновка, подъездными дорогами к указанным выше населенным пунктам, а также сетью полевых дорог.

Гидрография представлена р.Черновка, расположенной юго-западнее, р.Вязовка, расположенной восточнее района работ.

В районе проектируемых объектов охраняемых природных территорий (заповедников, заказников, памятников природы) нет. Местность района работ открытая, равнинная.

Территория района сейсмически спокойная. В почвенном отношении, район плодороден и благоприятен для ведения сельскохозяйственного производства. Опасных природных и техноприродных процессов в районе работ не обнаружено.

Комиссия произвела выбор земельного участка для строительства объекта АО «Самаранефтегаз»: 8112П "Сбор нефти и газа со скважин №№ 157,158,169,170,253 Южно-Орловского месторождения".

Земельный участок для строительства объекта АО «Самаранефтегаз» 8112П "Сбор нефти и газа со скважин №№ 157,158,169,170,253 Южно-Орловского месторождения" расположен на территории муниципального района Сергиевский Самарской области в границах сельского поселения Черновка.

Комиссия считает земельный участок, расположенный в муниципальном районе Сергиевский Самарской области признать пригодным для строительства объекта АО «Самаранефтегаз» 8112П "Сбор нефти и газа со скважин №№157,158,169,170,253 Южно-Орловского месторождения".

Ограничений в использовании земельного участка нет.

Необходимости использования для строительства земельных участков вне земельного участка, предоставляемого для строительства объекта капитального строительства нет.

Обзорная схема района работ приведена на рисунке.



Обзорная схема района работ

2.3. Перечень координат характерных точек границ зон планируемого размещения линейных объектов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 1 | | | | |
| Наименование зоны размещения линейного объекта: | | | Зона планируемого размещения площадки скважины №253 | |
| Площадь кв.м.: | | | 3610 | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 1 | 323°47'19" | 50,12 | 442391,37 | 2216036,22 |
| 2 | 234°3'46" | 72,01 | 442361,76 | 2216076,66 |
| 3 | 143°47'34" | 50,14 | 442303,46 | 2216034,40 |
| 4 | 54°3'25" | 11,5 | 442333,08 | 2215993,94 |
| 5 | 54°2'48" | 12,5 | 442342,39 | 2216000,69 |
| 6 | 54°2'21" | 46,27 | 442352,51 | 2216008,03 |
| 7 | 54°7'4" | 1,74 | 442389,96 | 2216035,20 |
| 1 | 323°47'19" | 50,12 | 442391,37 | 2216036,22 |
| № 2 | | | | |
| Наименование зоны размещения линейного объекта: | | | Зона планируемого размещения площадки скважины №169 | |
| Площадь кв.м.: | | | 4464 | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 2 | 323°46'44" | 61,99 | 442361,76 | 2216076,66 |
| 8 | 234°2'6" | 2,03 | 442325,13 | 2216126,67 |
| 9 | 234°4'58" | 16,84 | 442323,49 | 2216125,48 |
| 10 | 234°5'6" | 24 | 442309,85 | 2216115,60 |
| 11 | 234°5'39" | 29,12 | 442290,41 | 2216101,52 |
| 12 | 143°47'16" | 62,02 | 442266,82 | 2216084,44 |
| 3 | 54°3'46" | 72,01 | 442303,46 | 2216034,40 |
| 2 | 323°46'44" | 61,99 | 442361,76 | 2216076,66 |
| № 3 | | | | |
| Наименование зоны размещения линейного объекта: | | | Зона планируемого размещения площадки скважины №170 | |
| Площадь кв.м.: | | | 4465 | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 13 | 319°25'60" | 71,99 | 441684,57 | 2215066,96 |
| 14 | 229°8'43" | 62,02 | 441637,75 | 2215121,65 |
| 15 | 139°18'58" | 0,75 | 441590,84 | 2215081,08 |
| 16 | 139°27'35" | 10,18 | 441591,33 | 2215080,51 |
| 17 | 139°25'59" | 25,34 | 441597,95 | 2215072,77 |
| 18 | 139°24'58" | 7,16 | 441614,43 | 2215053,52 |
| 19 | 139°24'3" | 28,57 | 441619,09 | 2215048,08 |
| 20 | 49°7'59" | 62 | 441637,68 | 2215026,39 |
| 13 | 319°25'60" | 71,99 | 441684,57 | 2215066,96 |
| № 4 | | | | |
| Наименование зоны размещения линейного объекта: | | | Зона планируемого размещения площадки обустройства скважины №170 | |
| Площадь кв.м.: | | | 3753 | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 21 | 138°24'23" | 20,23 | 441505,39 | 2215019,48 |
| 22 | 318°21'59" | 20,23 | 441518,82 | 2215004,35 |
| 23 | 45°0'0" | 0,01 | 441505,38 | 2215019,47 |
| 21 | 138°24'23" | 20,23 | 441505,39 | 2215019,48 |
|  |  |  |  |  |
| 24 | 139°25'53" | 82 | 441638,28 | 2215128,72 |
| 25 | 229°8'42" | 72 | 441691,61 | 2215066,43 |
| 26 | 319°26'27" | 22,1 | 441637,15 | 2215019,33 |
| 27 | 229°24'10" | 29,84 | 441622,78 | 2215036,12 |
| 28 | 319°12'32" | 1,64 | 441600,12 | 2215016,70 |
| 29 | 318°59'39" | 11,98 | 441599,05 | 2215017,94 |
| 30 | 49°11'9" | 20,44 | 441591,19 | 2215026,98 |
| 31 | 319°11'6" | 2,03 | 441606,66 | 2215040,34 |
| 32 | 49°17'41" | 1,79 | 441605,33 | 2215041,88 |
| 33 | 318°53'16" | 2,92 | 441606,69 | 2215043,05 |
| 34 | 229°28'42" | 6,25 | 441604,77 | 2215045,25 |
| 35 | 221°11'9" | 0,53 | 441600,02 | 2215041,19 |
| 36 | 206°33'54" | 0,51 | 441599,67 | 2215040,79 |
| 37 | 191°5'37" | 0,52 | 441599,44 | 2215040,33 |
| 38 | 176°45'37" | 0,53 | 441599,34 | 2215039,82 |
| 39 | 160°51'59" | 0,52 | 441599,37 | 2215039,29 |
| 40 | 146°55'46" | 0,51 | 441599,54 | 2215038,80 |
| 41 | 229°3'24" | 4 | 441599,82 | 2215038,37 |
| 42 | 319°7'4" | 23,24 | 441596,80 | 2215035,75 |
| 43 | 229°9'43" | 6,04 | 441581,59 | 2215053,32 |
| 44 | 138°58'11" | 6,23 | 441577,02 | 2215049,37 |
| 45 | 228°57'46" | 3,99 | 441581,11 | 2215044,67 |
| 46 | 313°41'32" | 1,55 | 441578,10 | 2215042,05 |
| 47 | 303°47'39" | 1,53 | 441576,98 | 2215043,12 |
| 48 | 293°35'13" | 1,55 | 441575,71 | 2215043,97 |
| 49 | 283°29'45" | 1,54 | 441574,29 | 2215044,59 |
| 50 | 272°59'35" | 1,53 | 441572,79 | 2215044,95 |
| 51 | 263°17'25" | 1,54 | 441571,26 | 2215045,03 |
| 52 | 253°26'35" | 1,54 | 441569,73 | 2215044,85 |
| 53 | 242°56'7" | 1,54 | 441568,25 | 2215044,41 |
| 54 | 232°54'26" | 1,54 | 441566,88 | 2215043,71 |
| 55 | 227°53'29" | 0,7 | 441565,65 | 2215042,78 |
| 56 | 227°53'5" | 42,86 | 441565,13 | 2215042,31 |
| 57 | 137°53'31" | 10,23 | 441533,34 | 2215013,57 |
| 58 | 227°43'35" | 6,84 | 441540,20 | 2215005,98 |
| 59 | 227°43'48" | 10,39 | 441535,14 | 2215001,38 |
| 60 | 319°5'32" | 13,18 | 441527,45 | 2214994,39 |
| 22 | 47°55'56" | 12,16 | 441518,82 | 2215004,35 |
| 61 | 317°54'31" | 12,68 | 441527,85 | 2215012,50 |
| 62 | 48°11'45" | 1,4 | 441519,35 | 2215021,91 |
| 63 | 317°56'18" | 7,45 | 441520,39 | 2215022,84 |
| 64 | 47°50'26" | 22,26 | 441515,40 | 2215028,37 |
| 65 | 148°17'19" | 1,45 | 441531,90 | 2215043,31 |
| 66 | 138°53'16" | 1,46 | 441532,66 | 2215042,08 |
| 67 | 128°35'54" | 1,46 | 441533,62 | 2215040,98 |
| 68 | 118°19'39" | 1,45 | 441534,76 | 2215040,07 |
| 69 | 108°26'6" | 1,45 | 441536,04 | 2215039,38 |
| 70 | 98°14'27" | 1,47 | 441537,42 | 2215038,92 |
| 71 | 88°1'30" | 1,45 | 441538,87 | 2215038,71 |
| 72 | 78°9'6" | 1,46 | 441540,32 | 2215038,76 |
| 73 | 68°11'55" | 1,45 | 441541,75 | 2215039,06 |
| 74 | 57°57'10" | 1,45 | 441543,10 | 2215039,60 |
| 75 | 47°53'57" | 39 | 441544,33 | 2215040,37 |
| 76 | 137°51'13" | 4,55 | 441573,27 | 2215066,52 |
| 77 | 133°19'31" | 1,21 | 441576,32 | 2215063,15 |
| 78 | 122°45'50" | 1,2 | 441577,20 | 2215062,32 |
| 79 | 113°34'29" | 1,2 | 441578,21 | 2215061,67 |
| 80 | 103°20'55" | 1,21 | 441579,31 | 2215061,19 |
| 81 | 93°20'18" | 1,2 | 441580,49 | 2215060,91 |
| 82 | 83°20'44" | 1,21 | 441581,69 | 2215060,84 |
| 83 | 73°59'20" | 1,2 | 441582,89 | 2215060,98 |
| 84 | 64°4'9" | 1,21 | 441584,04 | 2215061,31 |
| 85 | 53°47'51" | 1,2 | 441585,13 | 2215061,84 |
| 86 | 49°13'26" | 15,65 | 441586,10 | 2215062,55 |
| 17 | 139°25'59" | 25,34 | 441597,95 | 2215072,77 |
| 18 | 229°29'58" | 11,72 | 441614,43 | 2215053,52 |
| 87 | 138°53'16" | 2,92 | 441605,52 | 2215045,91 |
| 88 | 49°12'51" | 4,72 | 441607,44 | 2215043,71 |
| 89 | 139°19'36" | 4,31 | 441611,01 | 2215046,79 |
| 90 | 49°7'52" | 6,97 | 441613,82 | 2215043,52 |
| 19 | 139°24'3" | 28,57 | 441619,09 | 2215048,08 |
| 20 | 49°7'59" | 62 | 441637,68 | 2215026,39 |
| 13 | 319°25'60" | 71,99 | 441684,57 | 2215066,96 |
| 14 | 229°8'43" | 62,02 | 441637,75 | 2215121,65 |
| 15 | 139°18'58" | 0,75 | 441590,84 | 2215081,08 |
| 16 | 229°35'41" | 15,54 | 441591,33 | 2215080,51 |
| 91 | 318°0'46" | 4,44 | 441579,50 | 2215070,44 |
| 92 | 50°28'46" | 5,41 | 441576,53 | 2215073,74 |
| 93 | 34°59'0" | 5,41 | 441580,70 | 2215077,18 |
| 94 | 49°8'58" | 72,02 | 441583,80 | 2215081,61 |
| 24 | 139°25'53" | 82 | 441638,28 | 2215128,72 |
| № 5 | | | | |
| Наименование зоны размещения линейного объекта: | | | Зона планируемого размещения площадки узла приема ОУ | |
| Площадь кв.м.: | | | 300 | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 95 | 143°48'59" | 7,01 | 442280,32 | 2216140,32 |
| 96 | 234°36'19" | 0,47 | 442284,46 | 2216134,66 |
| 97 | 233°28'16" | 1,01 | 442284,08 | 2216134,39 |
| 98 | 233°52'50" | 0,92 | 442283,27 | 2216133,79 |
| 99 | 143°47'37" | 11,05 | 442282,53 | 2216133,25 |
| 100 | 233°46'7" | 12,38 | 442289,06 | 2216124,33 |
| 101 | 233°47'51" | 3,61 | 442279,07 | 2216117,01 |
| 102 | 323°46'36" | 7,09 | 442276,16 | 2216114,88 |
| 103 | 323°47'26" | 10,41 | 442271,97 | 2216120,60 |
| 104 | 53°44'25" | 10,33 | 442265,82 | 2216129,00 |
| 105 | 323°20'38" | 0,54 | 442274,15 | 2216135,11 |
| 106 | 53°37'40" | 8,06 | 442273,83 | 2216135,54 |
| 95 | 143°48'59" | 7,01 | 442280,32 | 2216140,32 |
| № 6 | | | | |
| Наименование зоны размещения линейного объекта: | | | Зона планируемого размещения площадки узла приема СОД | |
| Площадь кв.м.: | | | 1589 | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 107 | 115°9'52" | 16,65 | 445290,18 | 2219356,15 |
| 108 | 115°8'5" | 18,81 | 445305,25 | 2219349,07 |
| 109 | 205°8'52" | 7,41 | 445322,28 | 2219341,08 |
| 110 | 214°48'0" | 5,87 | 445319,13 | 2219334,37 |
| 111 | 146°32'28" | 15,13 | 445315,78 | 2219329,55 |
| 112 | 236°30'51" | 24,9 | 445324,12 | 2219316,93 |
| 113 | 236°32'30" | 19,19 | 445303,35 | 2219303,19 |
| 114 | 326°30'32" | 24,77 | 445287,34 | 2219292,61 |
| 115 | 61°23'22" | 2 | 445273,67 | 2219313,27 |
| 116 | 56°32'2" | 13,47 | 445275,43 | 2219314,23 |
| 117 | 51°37'22" | 1,9 | 445286,67 | 2219321,66 |
| 118 | 41°48'30" | 1,91 | 445288,16 | 2219322,84 |
| 119 | 31°7'4" | 1,92 | 445289,43 | 2219324,26 |
| 120 | 19°38'25" | 2,86 | 445290,42 | 2219325,90 |
| 121 | 11°43'42" | 6,44 | 445291,38 | 2219328,59 |
| 122 | 11°49'54" | 2,58 | 445292,69 | 2219334,90 |
| 123 | 7°51'50" | 1,83 | 445293,22 | 2219337,43 |
| 124 | 358°7'20" | 1,83 | 445293,47 | 2219339,24 |
| 125 | 347°46'30" | 1,84 | 445293,41 | 2219341,07 |
| 126 | 337°47'26" | 1,83 | 445293,02 | 2219342,87 |
| 127 | 330°6'4" | 0,92 | 445292,33 | 2219344,56 |
| 128 | 322°30'26" | 1,84 | 445291,87 | 2219345,36 |
| 129 | 315°0'0" | 0,92 | 445290,75 | 2219346,82 |
| 130 | 307°40'59" | 1,83 | 445290,10 | 2219347,47 |
| 131 | 297°41'8" | 1,83 | 445288,65 | 2219348,59 |
| 132 | 25°8'52" | 7,41 | 445287,03 | 2219349,44 |
| 107 | 115°9'52" | 16,65 | 445290,18 | 2219356,15 |
| № 7 | | | | |
| Наименование зоны размещения линейного объекта: | | | Зона планируемого размещения площадки узла пуска СОД | |
| Площадь кв.м.: | | | 2434 | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 133 | 142°38'21" | 4,2 | 442576,62 | 2215933,86 |
| 134 | 229°47'59" | 1,86 | 442579,17 | 2215930,52 |
| 135 | 220°2'23" | 1,88 | 442577,75 | 2215929,32 |
| 136 | 209°35'32" | 1,86 | 442576,54 | 2215927,88 |
| 137 | 199°18'16" | 1,88 | 442575,62 | 2215926,26 |
| 138 | 189°15'37" | 1,86 | 442575,00 | 2215924,49 |
| 139 | 179°4'51" | 1,87 | 442574,70 | 2215922,65 |
| 140 | 169°31'51" | 1,87 | 442574,73 | 2215920,78 |
| 141 | 158°39'15" | 1,87 | 442575,07 | 2215918,94 |
| 142 | 148°46'25" | 1,87 | 442575,75 | 2215917,20 |
| 143 | 144°48'47" | 40,45 | 442576,72 | 2215915,60 |
| 144 | 144°49'3" | 32,06 | 442600,03 | 2215882,54 |
| 145 | 144°48'52" | 17,22 | 442618,50 | 2215856,34 |
| 146 | 231°41'44" | 34,75 | 442628,42 | 2215842,27 |
| 147 | 321°41'36" | 17,23 | 442601,15 | 2215820,73 |
| 148 | 321°39'27" | 6,77 | 442590,47 | 2215834,25 |
| 149 | 321°40'58" | 18,29 | 442586,27 | 2215839,56 |
| 150 | 51°58'54" | 24,55 | 442574,93 | 2215853,91 |
| 151 | 324°50'28" | 7,03 | 442594,27 | 2215869,03 |
| 152 | 324°48'36" | 39,84 | 442590,22 | 2215874,78 |
| 153 | 318°20'58" | 2,78 | 442567,26 | 2215907,34 |
| 154 | 305°34'25" | 1,86 | 442565,41 | 2215909,42 |
| 155 | 295°52'29" | 1,86 | 442563,90 | 2215910,50 |
| 156 | 285°54'11" | 1,86 | 442562,23 | 2215911,31 |
| 157 | 275°33'26" | 1,86 | 442560,44 | 2215911,82 |
| 158 | 265°40'20" | 1,86 | 442558,59 | 2215912,00 |
| 159 | 255°17'17" | 1,85 | 442556,74 | 2215911,86 |
| 160 | 246°4'8" | 1,85 | 442554,95 | 2215911,39 |
| 161 | 235°42'47" | 1,86 | 442553,26 | 2215910,64 |
| 162 | 322°44'52" | 4,2 | 442551,72 | 2215909,59 |
| 163 | 52°39'55" | 34,51 | 442549,18 | 2215912,93 |
| 133 | 142°38'21" | 4,2 | 442576,62 | 2215933,86 |
| № 8 | | | | |
| Наименование зоны размещения линейного объекта: | | | Зона планируемого размещения площадки для раскладки плети | |
| Площадь кв.м.: | | | 11447 | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 164 | 142°32'13" | 285,18 | 442452,46 | 2217655,57 |
| 165 | 233°27'51" | 12,01 | 442625,92 | 2217429,21 |
| 166 | 322°32'20" | 285,16 | 442616,27 | 2217422,06 |
| 167 | 53°22'8" | 12 | 442442,83 | 2217648,41 |
| 164 | 142°32'13" | 285,18 | 442452,46 | 2217655,57 |
|  |  |  |  |  |
| 168 | 146°32'2" | 383,78 | 444535,42 | 2220678,46 |
| 169 | 146°31'54" | 285,16 | 444747,05 | 2220358,31 |
| 170 | 237°18'59" | 12 | 444904,31 | 2220120,43 |
| 171 | 326°31'59" | 668,94 | 444894,21 | 2220113,95 |
| 172 | 57°18'59" | 12 | 444525,32 | 2220671,98 |
| 168 | 146°32'2" | 383,78 | 444535,42 | 2220678,46 |
| № 9 | | | | |
| Наименование зоны размещения линейного объекта: | | | Зона планируемого размещения площадки выхода | |
| Площадь кв.м.: | | | 1800 | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 173 | 143°22'42" | 29,99 | 442441,79 | 2217685,01 |
| 174 | 233°21'34" | 9 | 442459,68 | 2217660,94 |
| 164 | 233°22'8" | 12 | 442452,46 | 2217655,57 |
| 167 | 233°23'50" | 9,01 | 442442,83 | 2217648,41 |
| 175 | 323°22'28" | 30 | 442435,60 | 2217643,04 |
| 176 | 53°24'4" | 30,01 | 442417,70 | 2217667,12 |
| 173 | 143°22'42" | 29,99 | 442441,79 | 2217685,01 |
|  |  |  |  |  |
| 177 | 146°30'59" | 30 | 444911,77 | 2220125,46 |
| 178 | 236°33'13" | 30,01 | 444928,32 | 2220100,44 |
| 179 | 326°31'45" | 21,01 | 444903,28 | 2220083,90 |
| 180 | 326°34'31" | 8,99 | 444891,69 | 2220101,43 |
| 181 | 56°5'53" | 9 | 444886,74 | 2220108,93 |
| 171 | 57°18'59" | 12 | 444894,21 | 2220113,95 |
| 170 | 56°0'35" | 9 | 444904,31 | 2220120,43 |
| 177 | 146°30'59" | 30 | 444911,77 | 2220125,46 |
| № 10 | | | | |
| Наименование зоны размещения линейного объекта: | | | Зона планируемого размещения площадки входа | |
| Площадь кв.м.: | | | 1800 | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 182 | 143°24'27" | 26,02 | 442273,90 | 2217910,81 |
| 183 | 143°16'27" | 3,98 | 442289,41 | 2217889,92 |
| 184 | 233°21'47" | 30 | 442291,79 | 2217886,73 |
| 185 | 323°22'42" | 29,99 | 442267,72 | 2217868,83 |
| 186 | 53°18'22" | 11,06 | 442249,83 | 2217892,90 |
| 187 | 53°22'20" | 18,94 | 442258,70 | 2217899,51 |
| 182 | 143°24'27" | 26,02 | 442273,90 | 2217910,81 |
|  |  |  |  |  |
| 188 | 146°30'59" | 30 | 445279,26 | 2219569,36 |
| 189 | 236°32'35" | 30 | 445295,81 | 2219544,34 |
| 190 | 326°32'35" | 30 | 445270,78 | 2219527,80 |
| 191 | 56°32'54" | 29,99 | 445254,24 | 2219552,83 |
| 188 | 146°30'59" | 30 | 445279,26 | 2219569,36 |
| № 11 | | | | |
| Наименование зоны размещения линейного объекта: | | | Зона планируемого размещения трассы ВЛ-10 кВ к скважине №170 | |
| Площадь кв.м.: | | | 2671 | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 192 | 251°34'47" | 49,08 | 441792,24 | 2215063,95 |
| 193 | 251°33'54" | 10,53 | 441745,67 | 2215048,44 |
| 194 | 229°7'57" | 138,16 | 441735,68 | 2215045,11 |
| 195 | 229°7'51" | 32 | 441631,20 | 2214954,71 |
| 196 | 317°54'1" | 41,65 | 441607,00 | 2214933,77 |
| 197 | 318°56'11" | 39,25 | 441579,08 | 2214964,67 |
| 198 | 229°9'49" | 1,85 | 441553,30 | 2214994,26 |
| 199 | 317°51'32" | 17,44 | 441551,90 | 2214993,05 |
| 58 | 227°43'35" | 6,84 | 441540,20 | 2215005,98 |
| 59 | 137°54'5" | 106,17 | 441535,14 | 2215001,38 |
| 200 | 49°7'47" | 39,28 | 441606,32 | 2214922,60 |
| 201 | 49°7'41" | 137,12 | 441636,02 | 2214948,30 |
| 202 | 71°35'7" | 53,91 | 441739,71 | 2215038,03 |
| 203 | 106°58'47" | 4,11 | 441790,86 | 2215055,06 |
| 204 | 328°35'34" | 2,44 | 441794,79 | 2215053,86 |
| 205 | 71°33'54" | 1,33 | 441793,52 | 2215055,94 |
| 206 | 341°29'50" | 8 | 441794,78 | 2215056,36 |
| 192 | 251°34'47" | 49,08 | 441792,24 | 2215063,95 |
| № 12 | | | | |
| Наименование зоны размещения линейного объекта: | | | Зона планируемого размещения трассы выкидного трубопровода от скважины №170 | |
| Площадь кв.м.: | | | 38276 | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 193 | 49°9'11" | 13,67 | 441745,67 | 2215048,44 |
| 207 | 79°9'4" | 40,22 | 441756,01 | 2215057,38 |
| 208 | 49°8'35" | 295,58 | 441795,51 | 2215064,95 |
| 209 | 50°4'43" | 9,51 | 442019,07 | 2215258,31 |
| 210 | 51°56'4" | 9,49 | 442026,36 | 2215264,41 |
| 211 | 53°51'58" | 9,5 | 442033,83 | 2215270,26 |
| 212 | 54°46'37" | 15,45 | 442041,50 | 2215275,86 |
| 213 | 323°24'19" | 166,65 | 442054,12 | 2215284,77 |
| 214 | 48°37'43" | 1,45 | 441954,77 | 2215418,57 |
| 215 | 50°53'37" | 4,41 | 441955,86 | 2215419,53 |
| 216 | 324°50'45" | 4,34 | 441959,28 | 2215422,31 |
| 217 | 324°49'17" | 7,05 | 441956,78 | 2215425,86 |
| 218 | 324°48'45" | 30,99 | 441952,72 | 2215431,62 |
| 219 | 52°36'38" | 10,14 | 441934,86 | 2215456,95 |
| 220 | 50°47'9" | 10,17 | 441942,92 | 2215463,11 |
| 221 | 48°52'21" | 10,16 | 441950,80 | 2215469,54 |
| 222 | 47°58'49" | 131,24 | 441958,45 | 2215476,22 |
| 223 | 17°58'1" | 20,91 | 442055,95 | 2215564,07 |
| 224 | 17°19'36" | 7,52 | 442062,40 | 2215583,96 |
| 225 | 15°52'58" | 7,53 | 442064,64 | 2215591,14 |
| 226 | 14°33'13" | 7,52 | 442066,70 | 2215598,38 |
| 227 | 13°49'48" | 47,19 | 442068,59 | 2215605,66 |
| 228 | 13°49'53" | 457,62 | 442079,87 | 2215651,48 |
| 229 | 12°56'35" | 9,15 | 442189,27 | 2216095,83 |
| 230 | 11°20'48" | 9,15 | 442191,32 | 2216104,75 |
| 231 | 9°38'15" | 9,14 | 442193,12 | 2216113,72 |
| 232 | 8°47'4" | 13,62 | 442194,65 | 2216122,73 |
| 233 | 98°48'7" | 36,79 | 442196,73 | 2216136,19 |
| 234 | 323°48'31" | 24,66 | 442233,09 | 2216130,56 |
| 235 | 36°11'14" | 7,38 | 442218,53 | 2216150,46 |
| 236 | 278°47'44" | 46,76 | 442222,89 | 2216156,42 |
| 237 | 188°45'49" | 37,61 | 442176,68 | 2216163,57 |
| 238 | 189°45'9" | 8,44 | 442170,95 | 2216126,40 |
| 239 | 191°16'12" | 8,44 | 442169,52 | 2216118,08 |
| 240 | 192°56'1" | 8,44 | 442167,87 | 2216109,80 |
| 241 | 193°49'59" | 490,35 | 442165,98 | 2216101,57 |
| 242 | 193°50'4" | 14,47 | 442048,74 | 2215625,44 |
| 243 | 194°32'15" | 6,93 | 442045,28 | 2215611,39 |
| 244 | 195°56'3" | 6,96 | 442043,54 | 2215604,68 |
| 245 | 197°15'38" | 6,94 | 442041,63 | 2215597,99 |
| 246 | 197°57'32" | 14,46 | 442039,57 | 2215591,36 |
| 247 | 227°58'41" | 124,81 | 442035,11 | 2215577,60 |
| 248 | 229°6'39" | 11,44 | 441942,39 | 2215494,05 |
| 249 | 231°22'45" | 11,46 | 441933,74 | 2215486,56 |
| 250 | 233°40'15" | 11,44 | 441924,79 | 2215479,41 |
| 251 | 234°48'6" | 17,28 | 441915,57 | 2215472,63 |
| 252 | 144°48'30" | 57,16 | 441901,45 | 2215462,67 |
| 253 | 144°46'57" | 6,03 | 441934,39 | 2215415,96 |
| 254 | 144°48'30" | 146,27 | 441937,87 | 2215411,03 |
| 255 | 232°50'41" | 8,03 | 442022,17 | 2215291,49 |
| 256 | 231°25'46" | 8,02 | 442015,77 | 2215286,64 |
| 257 | 229°51'21" | 8,02 | 442009,50 | 2215281,64 |
| 258 | 229°8'34" | 289,14 | 442003,37 | 2215276,47 |
| 259 | 259°7'23" | 40,22 | 441784,68 | 2215087,32 |
| 260 | 229°8'37" | 166,66 | 441745,18 | 2215079,73 |
| 261 | 229°9'37" | 10,43 | 441619,13 | 2214970,71 |
| 262 | 319°8'30" | 48,85 | 441611,24 | 2214963,89 |
| 263 | 49°8'41" | 13,7 | 441579,28 | 2215000,84 |
| 264 | 49°8'20" | 12,44 | 441589,64 | 2215009,80 |
| 29 | 318°59'39" | 11,98 | 441599,05 | 2215017,94 |
| 30 | 229°11'16" | 50,06 | 441591,19 | 2215026,98 |
| 198 | 138°56'11" | 39,25 | 441553,30 | 2214994,26 |
| 197 | 137°54'1" | 41,65 | 441579,08 | 2214964,67 |
| 196 | 49°7'51" | 32 | 441607,00 | 2214933,77 |
| 195 | 49°7'57" | 138,16 | 441631,20 | 2214954,71 |
| 194 | 71°33'54" | 10,53 | 441735,68 | 2215045,11 |
| 193 | 49°9'11" | 13,67 | 441745,67 | 2215048,44 |
| № 13 | | | | |
| Наименование зоны размещения линейного объекта: | | | Зона планируемого размещения трассы нефтегазосборного трубопровода от ИУ скваины №169 | |
| Площадь кв.м.: | | | 9496 | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 265 | 53°48'4" | 7,86 | 442248,00 | 2216096,87 |
| 266 | 323°48'53" | 35,99 | 442254,34 | 2216101,51 |
| 234 | 278°48'7" | 36,79 | 442233,09 | 2216130,56 |
| 233 | 188°47'4" | 13,62 | 442196,73 | 2216136,19 |
| 232 | 189°38'15" | 9,14 | 442194,65 | 2216122,73 |
| 231 | 191°20'48" | 9,15 | 442193,12 | 2216113,72 |
| 230 | 192°56'35" | 9,15 | 442191,32 | 2216104,75 |
| 229 | 193°49'49" | 175,53 | 442189,27 | 2216095,83 |
| 267 | 148°49'59" | 168,84 | 442147,31 | 2215925,39 |
| 268 | 148°50'4" | 46,72 | 442234,69 | 2215780,92 |
| 269 | 58°50'1" | 32 | 442258,87 | 2215740,94 |
| 270 | 328°49'38" | 51,27 | 442286,25 | 2215757,50 |
| 271 | 328°49'54" | 183,56 | 442259,71 | 2215801,37 |
| 272 | 13°49'50" | 135,12 | 442164,71 | 2215958,43 |
| 273 | 12°59'15" | 12,19 | 442197,01 | 2216089,63 |
| 274 | 11°21'22" | 12,19 | 442199,75 | 2216101,51 |
| 275 | 9°37'28" | 12,2 | 442202,15 | 2216113,46 |
| 276 | 8°7'48" | 0,42 | 442204,19 | 2216125,49 |
| 277 | 98°46'6" | 25,65 | 442204,25 | 2216125,91 |
| 278 | 143°47'19" | 31,15 | 442229,60 | 2216122,00 |
| 265 | 53°48'4" | 7,86 | 442248,00 | 2216096,87 |
| № 14 | | | | |
| Наименование зоны размещения линейного объекта: | | | Зона планируемого размещения площадки АГЗУ к скважине №169 | |
| Площадь кв.м.: | | | 3432 | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 103 | 323°47'26" | 10,41 | 442271,97 | 2216120,60 |
| 104 | 53°44'25" | 10,33 | 442265,82 | 2216129,00 |
| 105 | 323°20'38" | 0,54 | 442274,15 | 2216135,11 |
| 106 | 53°37'40" | 8,06 | 442273,83 | 2216135,54 |
| 95 | 143°48'59" | 7,01 | 442280,32 | 2216140,32 |
| 96 | 53°37'47" | 3,44 | 442284,46 | 2216134,66 |
| 279 | 323°47'21" | 5,74 | 442287,23 | 2216136,70 |
| 280 | 53°49'47" | 1,47 | 442283,84 | 2216141,33 |
| 281 | 323°50'20" | 5,98 | 442285,03 | 2216142,20 |
| 282 | 234°11'48" | 1,5 | 442281,50 | 2216147,03 |
| 283 | 324°3'12" | 2,61 | 442280,28 | 2216146,15 |
| 284 | 323°49'54" | 8,66 | 442278,75 | 2216148,26 |
| 285 | 233°47'22" | 8,51 | 442273,64 | 2216155,25 |
| 286 | 241°1'56" | 1,28 | 442266,77 | 2216150,22 |
| 287 | 241°0'56" | 1,59 | 442265,65 | 2216149,60 |
| 288 | 254°26'19" | 0,82 | 442264,26 | 2216148,83 |
| 289 | 254°3'17" | 1,09 | 442263,47 | 2216148,61 |
| 290 | 263°45'29" | 1,93 | 442262,42 | 2216148,31 |
| 291 | 273°36'50" | 1,9 | 442260,50 | 2216148,10 |
| 292 | 283°19'28" | 0,39 | 442258,60 | 2216148,22 |
| 293 | 283°52'11" | 0,83 | 442258,22 | 2216148,31 |
| 294 | 284°2'10" | 0,7 | 442257,41 | 2216148,51 |
| 295 | 293°54'7" | 1,93 | 442256,73 | 2216148,68 |
| 296 | 303°51'26" | 1,9 | 442254,97 | 2216149,46 |
| 297 | 313°44'11" | 1,92 | 442253,39 | 2216150,52 |
| 298 | 325°52'11" | 2,89 | 442252,00 | 2216151,85 |
| 299 | 339°6'33" | 1,4 | 442250,38 | 2216154,24 |
| 300 | 348°37'30" | 1,72 | 442249,88 | 2216155,55 |
| 301 | 359°37'58" | 1,56 | 442249,54 | 2216157,24 |
| 302 | 10°14'23" | 1,58 | 442249,53 | 2216158,80 |
| 303 | 20°10'14" | 1,57 | 442249,81 | 2216160,35 |
| 304 | 30°31'18" | 1,56 | 442250,35 | 2216161,82 |
| 305 | 40°50'25" | 1,56 | 442251,14 | 2216163,16 |
| 306 | 51°13'33" | 1,56 | 442252,16 | 2216164,34 |
| 307 | 56°9'33" | 32,66 | 442253,38 | 2216165,32 |
| 308 | 56°18'36" | 0,65 | 442280,51 | 2216183,51 |
| 309 | 54°26'7" | 2,46 | 442281,05 | 2216183,87 |
| 310 | 50°34'49" | 2,47 | 442283,05 | 2216185,30 |
| 311 | 46°29'9" | 2,45 | 442284,96 | 2216186,87 |
| 312 | 44°37'34" | 44,44 | 442286,74 | 2216188,56 |
| 313 | 55°10'17" | 9,77 | 442317,96 | 2216220,19 |
| 314 | 325°6'50" | 3,99 | 442325,98 | 2216225,77 |
| 315 | 54°54'59" | 1,03 | 442323,70 | 2216229,04 |
| 316 | 146°44'0" | 9,01 | 442324,54 | 2216229,63 |
| 317 | 55°5'17" | 1,17 | 442329,48 | 2216222,10 |
| 318 | 55°9'43" | 3,05 | 442330,44 | 2216222,77 |
| 319 | 344°33'19" | 4,24 | 442332,94 | 2216224,51 |
| 320 | 325°10'17" | 19,54 | 442331,81 | 2216228,60 |
| 321 | 316°49'23" | 9,56 | 442320,65 | 2216244,64 |
| 322 | 235°11'14" | 10,47 | 442314,11 | 2216251,61 |
| 323 | 325°2'58" | 4,54 | 442305,51 | 2216245,63 |
| 324 | 235°2'3" | 16,19 | 442302,91 | 2216249,35 |
| 325 | 161°36'13" | 4,69 | 442289,64 | 2216240,07 |
| 326 | 145°11'46" | 4,99 | 442291,12 | 2216235,62 |
| 327 | 145°3'38" | 4,45 | 442293,97 | 2216231,52 |
| 328 | 145°3'52" | 1,66 | 442296,52 | 2216227,87 |
| 329 | 150°39'53" | 1,39 | 442297,47 | 2216226,51 |
| 330 | 159°58'52" | 1,37 | 442298,15 | 2216225,30 |
| 331 | 170°3'49" | 1,39 | 442298,62 | 2216224,01 |
| 332 | 179°35'5" | 1,38 | 442298,86 | 2216222,64 |
| 333 | 189°56'11" | 1,39 | 442298,87 | 2216221,26 |
| 334 | 199°52'37" | 1,38 | 442298,63 | 2216219,89 |
| 335 | 209°41'38" | 1,39 | 442298,16 | 2216218,59 |
| 336 | 219°41'57" | 1,38 | 442297,47 | 2216217,38 |
| 337 | 224°38'14" | 20,1 | 442296,59 | 2216216,32 |
| 338 | 314°34'47" | 2,89 | 442282,47 | 2216202,02 |
| 339 | 224°34'9" | 4,7 | 442280,41 | 2216204,05 |
| 340 | 134°26'18" | 2,89 | 442277,11 | 2216200,70 |
| 341 | 224°47'2" | 1,87 | 442279,17 | 2216198,68 |
| 342 | 226°17'4" | 1,58 | 442277,85 | 2216197,35 |
| 343 | 230°25'41" | 1,57 | 442276,71 | 2216196,26 |
| 344 | 234°30'16" | 1,58 | 442275,50 | 2216195,26 |
| 345 | 236°9'13" | 15,24 | 442274,21 | 2216194,34 |
| 346 | 236°10'13" | 18,21 | 442261,55 | 2216185,85 |
| 347 | 231°11'56" | 3,8 | 442246,42 | 2216175,71 |
| 348 | 220°50'46" | 3,81 | 442243,46 | 2216173,33 |
| 349 | 210°20'36" | 3,8 | 442240,97 | 2216170,45 |
| 350 | 200°20'39" | 3,8 | 442239,05 | 2216167,17 |
| 351 | 190°0'29" | 3,8 | 442237,73 | 2216163,61 |
| 352 | 179°41'54" | 3,8 | 442237,07 | 2216159,87 |
| 353 | 169°32'49" | 3,8 | 442237,09 | 2216156,07 |
| 354 | 159°10'45" | 3,8 | 442237,78 | 2216152,33 |
| 355 | 148°54'24" | 3,8 | 442239,13 | 2216148,78 |
| 356 | 143°48'59" | 3,51 | 442241,09 | 2216145,53 |
| 357 | 144°5'25" | 1,07 | 442243,16 | 2216142,70 |
| 358 | 143°50'52" | 11,81 | 442243,79 | 2216141,83 |
| 359 | 156°48'5" | 0,84 | 442250,76 | 2216132,29 |
| 360 | 156°38'40" | 0,48 | 442251,09 | 2216131,52 |
| 361 | 166°10'41" | 1,3 | 442251,28 | 2216131,08 |
| 362 | 176°56'29" | 1,31 | 442251,59 | 2216129,82 |
| 363 | 185°40'2" | 1,32 | 442251,66 | 2216128,51 |
| 364 | 195°38'32" | 1,3 | 442251,53 | 2216127,20 |
| 365 | 205°23'16" | 1,31 | 442251,18 | 2216125,95 |
| 366 | 215°23'8" | 1,31 | 442250,62 | 2216124,77 |
| 367 | 143°47'40" | 10,87 | 442249,86 | 2216123,70 |
| 368 | 112°1'38" | 1,41 | 442256,28 | 2216114,93 |
| 369 | 116°23'4" | 1,42 | 442257,59 | 2216114,40 |
| 370 | 121°6'10" | 1,41 | 442258,86 | 2216113,77 |
| 371 | 143°47'27" | 19,94 | 442260,07 | 2216113,04 |
| 372 | 53°45'13" | 12,5 | 442271,85 | 2216096,95 |
| 373 | 323°45'42" | 13,97 | 442281,93 | 2216104,34 |
| 374 | 328°50'53" | 1,57 | 442273,67 | 2216115,61 |
| 375 | 338°34'29" | 0,85 | 442272,86 | 2216116,95 |
| 376 | 345°34'45" | 1,08 | 442272,55 | 2216117,74 |
| 377 | 345°57'50" | 1,2 | 442272,28 | 2216118,79 |
| 378 | 358°14'15" | 0,65 | 442271,99 | 2216119,95 |
| 103 | 323°47'26" | 10,41 | 442271,97 | 2216120,60 |
|  |  |  |  |  |
| 97 | 233°28'16" | 1,01 | 442284,08 | 2216134,39 |
| 98 | 143°49'36" | 14,15 | 442283,27 | 2216133,79 |
| 379 | 53°52'36" | 9,21 | 442291,62 | 2216122,37 |
| 380 | 323°47'51" | 3,61 | 442299,06 | 2216127,80 |
| 381 | 323°43'19" | 8,91 | 442296,93 | 2216130,71 |
| 382 | 233°43'52" | 8,2 | 442291,66 | 2216137,89 |
| 383 | 324°18'7" | 1,66 | 442285,05 | 2216133,04 |
| 97 | 233°28'16" | 1,01 | 442284,08 | 2216134,39 |
| № 15 | | | | |
| Наименование зоны размещения линейного объекта: | | | Зона планируемого размещения трассы выкидного трубопровода от скважины №169 | |
| Площадь кв.м.: | | | 445 | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 11 | 54°5'6" | 24 | 442290,41 | 2216101,52 |
| 10 | 323°47'0" | 19,82 | 442309,85 | 2216115,60 |
| 384 | 233°58'21" | 1,5 | 442298,14 | 2216131,59 |
| 381 | 143°47'51" | 3,61 | 442296,93 | 2216130,71 |
| 380 | 233°52'36" | 9,21 | 442299,06 | 2216127,80 |
| 379 | 323°49'36" | 14,15 | 442291,62 | 2216122,37 |
| 98 | 233°52'50" | 0,92 | 442283,27 | 2216133,79 |
| 99 | 143°47'37" | 11,05 | 442282,53 | 2216133,25 |
| 100 | 233°46'7" | 12,38 | 442289,06 | 2216124,33 |
| 101 | 143°50'57" | 2,39 | 442279,07 | 2216117,01 |
| 385 | 143°47'5" | 16,81 | 442280,48 | 2216115,08 |
| 11 | 54°5'6" | 24 | 442290,41 | 2216101,52 |
| № 16 | | | | |
| Наименование зоны размещения линейного объекта: | | | Зона планируемого размещения трассы выкидного трубопровода от скважины №253 | |
| Площадь кв.м.: | | | 3333 | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 386 | 323°47'19" | 24,02 | 442315,17 | 2216009,95 |
| 387 | 233°46'21" | 12,84 | 442300,98 | 2216029,33 |
| 388 | 323°47'12" | 61,8 | 442290,62 | 2216021,74 |
| 389 | 53°46'21" | 12,84 | 442254,11 | 2216071,60 |
| 390 | 323°47'7" | 7,87 | 442264,47 | 2216079,19 |
| 391 | 53°42'11" | 5 | 442259,82 | 2216085,54 |
| 392 | 323°50'3" | 16,12 | 442263,85 | 2216088,50 |
| 266 | 233°48'4" | 7,86 | 442254,34 | 2216101,51 |
| 265 | 233°46'50" | 34 | 442248,00 | 2216096,87 |
| 393 | 143°47'12" | 109,8 | 442220,57 | 2216076,78 |
| 394 | 53°47'56" | 36,84 | 442285,44 | 2215988,19 |
| 386 | 323°47'19" | 24,02 | 442315,17 | 2216009,95 |
| № 17 | | | | |
| Наименование зоны размещения линейного объекта: | | | Зона планируемого размещения трассы ВЛ-10 кВ к сважине №253 | |
| Площадь кв.м.: | | | 121 | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 395 | 55°7'46" | 15,08 | 442490,75 | 2215992,08 |
| 396 | 325°8'14" | 7,99 | 442503,12 | 2216000,70 |
| 397 | 235°10'12" | 15,06 | 442498,55 | 2216007,26 |
| 398 | 145°16'40" | 8,01 | 442486,19 | 2215998,66 |
| 395 | 55°7'46" | 15,08 | 442490,75 | 2215992,08 |
| № 18 | | | | |
| Наименование зоны размещения линейного объекта: | | | Зона планируемого размещения анодного заземлителя | |
| Площадь кв.м.: | | | 817 | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 399 | 55°47'14" | 6,38 | 442266,26 | 2216207,27 |
| 400 | 305°51'12" | 82,51 | 442271,54 | 2216210,86 |
| 401 | 24°28'34" | 2,94 | 442204,66 | 2216259,19 |
| 402 | 294°15'14" | 2 | 442205,88 | 2216261,87 |
| 403 | 24°30'15" | 22,01 | 442204,06 | 2216262,69 |
| 404 | 114°30'54" | 2 | 442213,19 | 2216282,72 |
| 405 | 24°29'12" | 9,99 | 442215,01 | 2216281,89 |
| 406 | 294°30'54" | 10 | 442219,15 | 2216290,98 |
| 407 | 204°27'47" | 10 | 442210,05 | 2216295,13 |
| 408 | 114°30'54" | 2 | 442205,91 | 2216286,03 |
| 409 | 204°32'20" | 22,01 | 442207,73 | 2216285,20 |
| 410 | 294°30'54" | 2 | 442198,59 | 2216265,18 |
| 411 | 204°27'47" | 10 | 442196,77 | 2216266,01 |
| 412 | 114°27'47" | 10 | 442192,63 | 2216256,91 |
| 413 | 24°38'48" | 0,94 | 442201,73 | 2216252,77 |
| 414 | 125°51'12" | 79,13 | 442202,12 | 2216253,62 |
| 399 | 55°47'14" | 6,38 | 442266,26 | 2216207,27 |
| № 19 | | | | |
| Наименование зоны размещения линейного объекта: | | | Зона планируемого размещения площадки обустройства скважины №169 | |
| Площадь кв.м.: | | | 808 | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 415 | 234°23'17" | 17,95 | 442297,02 | 2216191,71 |
| 416 | 143°38'41" | 50,76 | 442282,43 | 2216181,26 |
| 417 | 338°49'51" | 6,56 | 442312,52 | 2216140,38 |
| 418 | 325°11'32" | 41,8 | 442310,15 | 2216146,50 |
| 419 | 44°34'34" | 15,29 | 442286,29 | 2216180,82 |
| 415 | 234°23'17" | 17,95 | 442297,02 | 2216191,71 |
|  |  |  |  |  |
| 392 | 233°42'11" | 5 | 442263,85 | 2216088,50 |
| 391 | 143°47'7" | 7,87 | 442259,82 | 2216085,54 |
| 390 | 143°47'12" | 59,16 | 442264,47 | 2216079,19 |
| 420 | 53°57'21" | 5 | 442299,42 | 2216031,46 |
| 3 | 323°47'16" | 62,02 | 442303,46 | 2216034,40 |
| 12 | 323°48'49" | 5,03 | 442266,82 | 2216084,44 |
| 392 | 233°42'11" | 5 | 442263,85 | 2216088,50 |
|  |  |  |  |  |
| 421 | 233°43'59" | 7,03 | 442326,17 | 2216133,70 |
| 422 | 143°37'48" | 5,04 | 442320,50 | 2216129,54 |
| 9 | 54°2'6" | 2,03 | 442323,49 | 2216125,48 |
| 8 | 143°46'44" | 61,99 | 442325,13 | 2216126,67 |
| 2 | 53°57'21" | 5 | 442361,76 | 2216076,66 |
| 423 | 323°46'34" | 67,06 | 442365,80 | 2216079,60 |
| 421 | 233°43'59" | 7,03 | 442326,17 | 2216133,70 |
| № 20 | | | | |
| Наименование зоны размещения линейного объекта: | | | Зона планируемого размещения площадки обустройства скважины №253 | |
| Площадь кв.м.: | | | 6175 | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 424 | 325°11'36" | 6,83 | 442458,16 | 2216024,98 |
| 425 | 263°47'27" | 4,35 | 442454,26 | 2216030,59 |
| 426 | 323°47'14" | 219,91 | 442449,94 | 2216030,12 |
| 427 | 53°43'24" | 2,7 | 442320,02 | 2216207,55 |
| 428 | 325°18'17" | 0,47 | 442322,20 | 2216209,15 |
| 429 | 234°27'17" | 8,74 | 442321,93 | 2216209,54 |
| 430 | 143°46'51" | 223,96 | 442314,82 | 2216204,46 |
| 431 | 83°46'47" | 11,08 | 442447,15 | 2216023,78 |
| 424 | 325°11'36" | 6,83 | 442458,16 | 2216024,98 |
|  |  |  |  |  |
| 432 | 145°14'29" | 6,84 | 442463,31 | 2216031,58 |
| 433 | 83°47'41" | 21,56 | 442467,21 | 2216025,96 |
| 434 | 145°8'19" | 15,47 | 442488,64 | 2216028,29 |
| 435 | 256°27'22" | 20,33 | 442497,48 | 2216015,60 |
| 436 | 145°12'30" | 7,5 | 442477,72 | 2216010,84 |
| 437 | 76°28'46" | 16,17 | 442482,00 | 2216004,68 |
| 438 | 145°19'47" | 1,46 | 442497,72 | 2216008,46 |
| 397 | 145°8'14" | 7,99 | 442498,55 | 2216007,26 |
| 396 | 144°27'44" | 0,34 | 442503,12 | 2216000,70 |
| 439 | 145°13'31" | 4,1 | 442503,32 | 2216000,42 |
| 440 | 55°11'19" | 1,56 | 442505,66 | 2215997,05 |
| 441 | 143°30'42" | 75,67 | 442506,94 | 2215997,94 |
| 442 | 147°4'46" | 1,86 | 442551,94 | 2215937,10 |
| 443 | 157°34'11" | 1,86 | 442552,95 | 2215935,54 |
| 444 | 167°28'16" | 1,84 | 442553,66 | 2215933,82 |
| 445 | 178°4'10" | 0,89 | 442554,06 | 2215932,02 |
| 446 | 177°38'19" | 0,97 | 442554,09 | 2215931,13 |
| 447 | 187°46'45" | 1,85 | 442554,13 | 2215930,16 |
| 448 | 197°33'24" | 1,86 | 442553,88 | 2215928,33 |
| 449 | 208°13'2" | 1,86 | 442553,32 | 2215926,56 |
| 450 | 217°59'1" | 1,85 | 442552,44 | 2215924,92 |
| 451 | 228°4'56" | 1,84 | 442551,30 | 2215923,46 |
| 452 | 149°35'4" | 2,33 | 442549,93 | 2215922,23 |
| 453 | 149°31'7" | 1,83 | 442551,11 | 2215920,22 |
| 454 | 52°40'11" | 34,6 | 442552,04 | 2215918,64 |
| 455 | 323°13'52" | 3,41 | 442579,55 | 2215939,62 |
| 456 | 323°36'56" | 0,71 | 442577,51 | 2215942,35 |
| 457 | 236°28'55" | 1,85 | 442577,09 | 2215942,92 |
| 458 | 245°48'54" | 1,83 | 442575,55 | 2215941,90 |
| 459 | 255°53'18" | 1,85 | 442573,88 | 2215941,15 |
| 460 | 265°36'5" | 1,83 | 442572,09 | 2215940,70 |
| 461 | 274°59'48" | 1,84 | 442570,27 | 2215940,56 |
| 462 | 285°10'22" | 1,83 | 442568,44 | 2215940,72 |
| 463 | 294°34'2" | 0,38 | 442566,67 | 2215941,20 |
| 464 | 294°58'8" | 1,45 | 442566,32 | 2215941,36 |
| 465 | 304°33'25" | 1,83 | 442565,01 | 2215941,97 |
| 466 | 316°54'51" | 2,75 | 442563,50 | 2215943,01 |
| 467 | 323°30'44" | 53,7 | 442561,62 | 2215945,02 |
| 468 | 328°27'55" | 1,03 | 442529,69 | 2215988,19 |
| 469 | 338°5'49" | 1,05 | 442529,15 | 2215989,07 |
| 470 | 348°28'35" | 1,05 | 442528,76 | 2215990,04 |
| 471 | 358°53'54" | 1,04 | 442528,55 | 2215991,07 |
| 472 | 8°12'26" | 1,05 | 442528,53 | 2215992,11 |
| 473 | 18°57'15" | 1,05 | 442528,68 | 2215993,15 |
| 474 | 28°15'50" | 1,06 | 442529,02 | 2215994,14 |
| 475 | 38°18'47" | 1,03 | 442529,52 | 2215995,07 |
| 476 | 48°27'24" | 1,06 | 442530,16 | 2215995,88 |
| 477 | 53°41'29" | 4,49 | 442530,95 | 2215996,58 |
| 478 | 323°27'44" | 20,71 | 442534,57 | 2215999,24 |
| 479 | 323°37'34" | 2,31 | 442522,24 | 2216015,88 |
| 480 | 233°28'3" | 4,75 | 442520,87 | 2216017,74 |
| 481 | 325°11'23" | 7,23 | 442517,05 | 2216014,91 |
| 482 | 235°7'18" | 4,55 | 442512,92 | 2216020,85 |
| 483 | 326°18'36" | 0,18 | 442509,19 | 2216018,25 |
| 484 | 256°20'32" | 5,51 | 442509,09 | 2216018,40 |
| 485 | 325°10'22" | 21,38 | 442503,74 | 2216017,10 |
| 486 | 263°47'29" | 28,39 | 442491,53 | 2216034,65 |
| 432 | 145°14'29" | 6,84 | 442463,31 | 2216031,58 |
|  |  |  |  |  |
| 487 | 325°12'30" | 7,5 | 442473,66 | 2216002,67 |
| 488 | 256°27'41" | 26,53 | 442469,38 | 2216008,83 |
| 489 | 282°36'1" | 49,55 | 442443,59 | 2216002,62 |
| 490 | 271°1'17" | 24,12 | 442395,23 | 2216013,43 |
| 491 | 323°41'44" | 1,22 | 442371,11 | 2216013,86 |
| 492 | 54°2'32" | 34,55 | 442370,39 | 2216014,84 |
| 493 | 323°47'31" | 36,36 | 442398,36 | 2216035,13 |
| 494 | 53°47'52" | 18,54 | 442376,88 | 2216064,47 |
| 495 | 323°46'49" | 60,27 | 442391,84 | 2216075,42 |
| 496 | 324°2'44" | 88,87 | 442356,23 | 2216124,04 |
| 497 | 44°33'15" | 3,63 | 442304,05 | 2216195,98 |
| 498 | 234°22'20" | 9,6 | 442306,60 | 2216198,57 |
| 499 | 144°2'15" | 89,54 | 442298,80 | 2216192,98 |
| 500 | 143°48'21" | 54,27 | 442351,38 | 2216120,51 |
| 501 | 233°46'15" | 12,52 | 442383,43 | 2216076,71 |
| 502 | 323°48'15" | 12,75 | 442373,33 | 2216069,31 |
| 423 | 233°57'21" | 5 | 442365,80 | 2216079,60 |
| 2 | 143°47'19" | 50,12 | 442361,76 | 2216076,66 |
| 1 | 234°7'4" | 1,74 | 442391,37 | 2216036,22 |
| 7 | 143°36'56" | 4,25 | 442389,96 | 2216035,20 |
| 503 | 233°47'10" | 46,29 | 442392,48 | 2216031,78 |
| 504 | 323°57'13" | 4,45 | 442355,13 | 2216004,43 |
| 6 | 234°2'48" | 12,5 | 442352,51 | 2216008,03 |
| 5 | 143°56'40" | 4,5 | 442342,39 | 2216000,69 |
| 505 | 233°46'25" | 11,22 | 442345,04 | 2215997,05 |
| 506 | 0°0'0" | 0,01 | 442335,99 | 2215990,42 |
| 507 | 320°20'21" | 4,56 | 442335,99 | 2215990,43 |
| 4 | 323°47'34" | 50,14 | 442333,08 | 2215993,94 |
| 3 | 233°57'21" | 5 | 442303,46 | 2216034,40 |
| 420 | 143°46'52" | 2,64 | 442299,42 | 2216031,46 |
| 387 | 143°47'19" | 24,02 | 442300,98 | 2216029,33 |
| 386 | 143°47'10" | 28,47 | 442315,17 | 2216009,95 |
| 508 | 54°2'2" | 16,48 | 442331,99 | 2215986,98 |
| 509 | 144°10'21" | 2,53 | 442345,33 | 2215996,66 |
| 510 | 151°26'55" | 0,77 | 442346,81 | 2215994,61 |
| 511 | 166°40'32" | 0,78 | 442347,18 | 2215993,93 |
| 512 | 181°28'8" | 0,78 | 442347,36 | 2215993,17 |
| 513 | 196°20'53" | 0,78 | 442347,34 | 2215992,39 |
| 514 | 211°27'51" | 0,79 | 442347,12 | 2215991,64 |
| 515 | 226°34'36" | 0,77 | 442346,71 | 2215990,97 |
| 516 | 143°55'50" | 4,01 | 442346,15 | 2215990,44 |
| 517 | 53°44'58" | 18,5 | 442348,51 | 2215987,20 |
| 518 | 323°45'42" | 3,99 | 442363,43 | 2215998,14 |
| 519 | 241°9'26" | 0,79 | 442361,07 | 2216001,36 |
| 520 | 256°40'32" | 0,78 | 442360,38 | 2216000,98 |
| 521 | 274°59'37" | 1,03 | 442359,62 | 2216000,80 |
| 522 | 55°29'6" | 4,62 | 442358,59 | 2216000,89 |
| 523 | 73°21'51" | 8,66 | 442362,40 | 2216003,51 |
| 524 | 89°2'27" | 23,89 | 442370,70 | 2216005,99 |
| 525 | 102°34'55" | 50,27 | 442394,59 | 2216006,39 |
| 526 | 76°27'16" | 30,87 | 442443,65 | 2215995,44 |
| 487 | 325°12'30" | 7,5 | 442473,66 | 2216002,67 |
| № 21 | | | | |
| Наименование зоны размещения линейного объекта: | | | Зона планируемого размещения трассы ВЛ-10 кВ к скважине №169 | |
| Площадь кв.м.: | | | 3303 | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 318 | 235°5'17" | 1,17 | 442330,44 | 2216222,77 |
| 317 | 146°38'16" | 5,82 | 442329,48 | 2216222,10 |
| 527 | 234°25'57" | 6,69 | 442332,68 | 2216217,24 |
| 528 | 145°12'1" | 222,57 | 442327,24 | 2216213,35 |
| 425 | 145°11'36" | 6,83 | 442454,26 | 2216030,59 |
| 424 | 145°12'39" | 19,66 | 442458,16 | 2216024,98 |
| 488 | 145°12'30" | 7,5 | 442469,38 | 2216008,83 |
| 487 | 145°12'7" | 155,46 | 442473,66 | 2216002,67 |
| 529 | 55°8'14" | 7,99 | 442562,38 | 2215875,01 |
| 530 | 325°11'59" | 137 | 442568,94 | 2215879,58 |
| 395 | 325°16'40" | 8,01 | 442490,75 | 2215992,08 |
| 398 | 325°9'42" | 7,33 | 442486,19 | 2215998,66 |
| 437 | 325°12'30" | 7,5 | 442482,00 | 2216004,68 |
| 436 | 325°11'48" | 18,41 | 442477,72 | 2216010,84 |
| 433 | 325°14'29" | 6,84 | 442467,21 | 2216025,96 |
| 432 | 325°12'8" | 232,83 | 442463,31 | 2216031,58 |
| 318 | 235°5'17" | 1,17 | 442330,44 | 2216222,77 |
| № 22 | | | | |
| Наименование зоны размещения линейного объекта: | | | Зона планируемого размещения площадки ТКРС | |
| Площадь кв.м.: | | | 7804 | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 18 | 229°29'58" | 11,72 | 441614,43 | 2215053,52 |
| 87 | 138°53'16" | 2,92 | 441605,52 | 2215045,91 |
| 88 | 49°12'51" | 4,72 | 441607,44 | 2215043,71 |
| 89 | 139°19'36" | 4,31 | 441611,01 | 2215046,79 |
| 90 | 49°7'52" | 6,97 | 441613,82 | 2215043,52 |
| 19 | 319°24'58" | 7,16 | 441619,09 | 2215048,08 |
| 18 | 229°29'58" | 11,72 | 441614,43 | 2215053,52 |
|  |  |  |  |  |
| 5 | 234°3'25" | 11,5 | 442342,39 | 2216000,69 |
| 4 | 140°20'21" | 4,56 | 442333,08 | 2215993,94 |
| 507 | 180°0'0" | 0,01 | 442335,99 | 2215990,43 |
| 506 | 53°46'25" | 11,22 | 442335,99 | 2215990,42 |
| 505 | 323°56'40" | 4,5 | 442345,04 | 2215997,05 |
| 5 | 234°3'25" | 11,5 | 442342,39 | 2216000,69 |
|  |  |  |  |  |
| 7 | 234°2'21" | 46,27 | 442389,96 | 2216035,20 |
| 6 | 143°57'13" | 4,45 | 442352,51 | 2216008,03 |
| 504 | 53°47'10" | 46,29 | 442355,13 | 2216004,43 |
| 503 | 323°36'56" | 4,25 | 442392,48 | 2216031,78 |
| 7 | 234°2'21" | 46,27 | 442389,96 | 2216035,20 |
|  |  |  |  |  |
| 12 | 54°5'39" | 29,12 | 442266,82 | 2216084,44 |
| 11 | 323°47'5" | 16,81 | 442290,41 | 2216101,52 |
| 385 | 323°50'57" | 2,39 | 442280,48 | 2216115,08 |
| 101 | 53°46'7" | 12,38 | 442279,07 | 2216117,01 |
| 100 | 233°46'30" | 15,99 | 442289,06 | 2216124,33 |
| 102 | 323°46'36" | 7,09 | 442276,16 | 2216114,88 |
| 103 | 178°14'15" | 0,65 | 442271,97 | 2216120,60 |
| 378 | 165°57'50" | 1,2 | 442271,99 | 2216119,95 |
| 377 | 165°34'45" | 1,08 | 442272,28 | 2216118,79 |
| 376 | 158°34'29" | 0,85 | 442272,55 | 2216117,74 |
| 375 | 148°50'53" | 1,57 | 442272,86 | 2216116,95 |
| 374 | 143°45'42" | 13,97 | 442273,67 | 2216115,61 |
| 373 | 233°45'13" | 12,5 | 442281,93 | 2216104,34 |
| 372 | 323°47'27" | 19,94 | 442271,85 | 2216096,95 |
| 371 | 301°6'10" | 1,41 | 442260,07 | 2216113,04 |
| 370 | 296°23'4" | 1,42 | 442258,86 | 2216113,77 |
| 369 | 292°1'38" | 1,41 | 442257,59 | 2216114,40 |
| 368 | 323°47'40" | 10,87 | 442256,28 | 2216114,93 |
| 367 | 35°23'8" | 1,31 | 442249,86 | 2216123,70 |
| 366 | 25°23'16" | 1,31 | 442250,62 | 2216124,77 |
| 365 | 15°38'32" | 1,3 | 442251,18 | 2216125,95 |
| 364 | 5°40'2" | 1,32 | 442251,53 | 2216127,20 |
| 363 | 356°56'29" | 1,31 | 442251,66 | 2216128,51 |
| 362 | 346°10'41" | 1,3 | 442251,59 | 2216129,82 |
| 361 | 336°38'40" | 0,48 | 442251,28 | 2216131,08 |
| 360 | 336°48'5" | 0,84 | 442251,09 | 2216131,52 |
| 359 | 323°50'52" | 11,81 | 442250,76 | 2216132,29 |
| 358 | 324°5'25" | 1,07 | 442243,79 | 2216141,83 |
| 357 | 323°48'59" | 3,51 | 442243,16 | 2216142,70 |
| 356 | 328°54'24" | 3,8 | 442241,09 | 2216145,53 |
| 355 | 339°10'45" | 3,8 | 442239,13 | 2216148,78 |
| 354 | 349°32'49" | 3,8 | 442237,78 | 2216152,33 |
| 353 | 359°41'54" | 3,8 | 442237,09 | 2216156,07 |
| 352 | 10°0'29" | 3,8 | 442237,07 | 2216159,87 |
| 351 | 20°20'39" | 3,8 | 442237,73 | 2216163,61 |
| 350 | 30°20'36" | 3,8 | 442239,05 | 2216167,17 |
| 349 | 40°50'46" | 3,81 | 442240,97 | 2216170,45 |
| 348 | 51°11'56" | 3,8 | 442243,46 | 2216173,33 |
| 347 | 56°10'13" | 18,21 | 442246,42 | 2216175,71 |
| 346 | 56°9'13" | 15,24 | 442261,55 | 2216185,85 |
| 345 | 54°30'16" | 1,58 | 442274,21 | 2216194,34 |
| 344 | 50°25'41" | 1,57 | 442275,50 | 2216195,26 |
| 343 | 46°17'4" | 1,58 | 442276,71 | 2216196,26 |
| 342 | 44°47'2" | 1,87 | 442277,85 | 2216197,35 |
| 341 | 314°26'18" | 2,89 | 442279,17 | 2216198,68 |
| 340 | 44°34'9" | 4,7 | 442277,11 | 2216200,70 |
| 339 | 134°34'47" | 2,89 | 442280,41 | 2216204,05 |
| 338 | 44°38'14" | 20,1 | 442282,47 | 2216202,02 |
| 337 | 39°41'57" | 1,38 | 442296,59 | 2216216,32 |
| 336 | 29°41'38" | 1,39 | 442297,47 | 2216217,38 |
| 335 | 19°52'37" | 1,38 | 442298,16 | 2216218,59 |
| 334 | 9°56'11" | 1,39 | 442298,63 | 2216219,89 |
| 333 | 359°35'5" | 1,38 | 442298,87 | 2216221,26 |
| 332 | 350°3'49" | 1,39 | 442298,86 | 2216222,64 |
| 331 | 339°58'52" | 1,37 | 442298,62 | 2216224,01 |
| 330 | 330°39'53" | 1,39 | 442298,15 | 2216225,30 |
| 329 | 325°3'52" | 1,66 | 442297,47 | 2216226,51 |
| 328 | 235°44'44" | 51,54 | 442296,52 | 2216227,87 |
| 531 | 216°10'27" | 59,96 | 442253,92 | 2216198,86 |
| 235 | 143°49'0" | 76,77 | 442218,53 | 2216150,46 |
| 392 | 143°48'49" | 5,03 | 442263,85 | 2216088,50 |
| 12 | 54°5'39" | 29,12 | 442266,82 | 2216084,44 |
|  |  |  |  |  |
| 10 | 54°4'58" | 16,84 | 442309,85 | 2216115,60 |
| 9 | 323°37'48" | 5,04 | 442323,49 | 2216125,48 |
| 422 | 323°38'27" | 13,46 | 442320,50 | 2216129,54 |
| 417 | 323°38'41" | 50,76 | 442312,52 | 2216140,38 |
| 416 | 54°23'17" | 17,95 | 442282,43 | 2216181,26 |
| 415 | 54°29'34" | 2,19 | 442297,02 | 2216191,71 |
| 499 | 54°22'20" | 9,6 | 442298,80 | 2216192,98 |
| 498 | 54°22'36" | 10,11 | 442306,60 | 2216198,57 |
| 430 | 54°27'17" | 8,74 | 442314,82 | 2216204,46 |
| 429 | 54°20'24" | 6,54 | 442321,93 | 2216209,54 |
| 528 | 54°25'57" | 6,69 | 442327,24 | 2216213,35 |
| 527 | 326°38'16" | 5,82 | 442332,68 | 2216217,24 |
| 317 | 326°44'0" | 9,01 | 442329,48 | 2216222,10 |
| 316 | 234°54'59" | 1,03 | 442324,54 | 2216229,63 |
| 315 | 145°6'50" | 3,99 | 442323,70 | 2216229,04 |
| 314 | 235°10'17" | 9,77 | 442325,98 | 2216225,77 |
| 313 | 224°37'34" | 44,44 | 442317,96 | 2216220,19 |
| 312 | 226°29'9" | 2,45 | 442286,74 | 2216188,56 |
| 311 | 230°34'49" | 2,47 | 442284,96 | 2216186,87 |
| 310 | 234°26'7" | 2,46 | 442283,05 | 2216185,30 |
| 309 | 236°18'36" | 0,65 | 442281,05 | 2216183,87 |
| 308 | 236°9'33" | 32,66 | 442280,51 | 2216183,51 |
| 307 | 231°13'33" | 1,56 | 442253,38 | 2216165,32 |
| 306 | 220°50'25" | 1,56 | 442252,16 | 2216164,34 |
| 305 | 210°31'18" | 1,56 | 442251,14 | 2216163,16 |
| 304 | 200°10'14" | 1,57 | 442250,35 | 2216161,82 |
| 303 | 190°14'23" | 1,58 | 442249,81 | 2216160,35 |
| 302 | 179°37'58" | 1,56 | 442249,53 | 2216158,80 |
| 301 | 168°37'30" | 1,72 | 442249,54 | 2216157,24 |
| 300 | 159°6'33" | 1,4 | 442249,88 | 2216155,55 |
| 299 | 145°52'11" | 2,89 | 442250,38 | 2216154,24 |
| 298 | 133°44'11" | 1,92 | 442252,00 | 2216151,85 |
| 297 | 123°51'26" | 1,9 | 442253,39 | 2216150,52 |
| 296 | 113°54'7" | 1,93 | 442254,97 | 2216149,46 |
| 295 | 104°2'10" | 0,7 | 442256,73 | 2216148,68 |
| 294 | 103°52'11" | 0,83 | 442257,41 | 2216148,51 |
| 293 | 103°19'28" | 0,39 | 442258,22 | 2216148,31 |
| 292 | 93°36'50" | 1,9 | 442258,60 | 2216148,22 |
| 291 | 83°45'29" | 1,93 | 442260,50 | 2216148,10 |
| 290 | 74°3'17" | 1,09 | 442262,42 | 2216148,31 |
| 289 | 74°26'19" | 0,82 | 442263,47 | 2216148,61 |
| 288 | 61°0'56" | 1,59 | 442264,26 | 2216148,83 |
| 287 | 61°1'56" | 1,28 | 442265,65 | 2216149,60 |
| 286 | 53°47'22" | 8,51 | 442266,77 | 2216150,22 |
| 285 | 143°49'54" | 8,66 | 442273,64 | 2216155,25 |
| 284 | 144°3'12" | 2,61 | 442278,75 | 2216148,26 |
| 283 | 54°11'48" | 1,5 | 442280,28 | 2216146,15 |
| 282 | 143°50'20" | 5,98 | 442281,50 | 2216147,03 |
| 281 | 233°49'47" | 1,47 | 442285,03 | 2216142,20 |
| 280 | 143°47'21" | 5,74 | 442283,84 | 2216141,33 |
| 279 | 233°37'47" | 3,44 | 442287,23 | 2216136,70 |
| 96 | 234°36'19" | 0,47 | 442284,46 | 2216134,66 |
| 97 | 144°18'7" | 1,66 | 442284,08 | 2216134,39 |
| 383 | 53°43'52" | 8,2 | 442285,05 | 2216133,04 |
| 382 | 143°43'19" | 8,91 | 442291,66 | 2216137,89 |
| 381 | 53°58'21" | 1,5 | 442296,93 | 2216130,71 |
| 384 | 143°47'0" | 19,82 | 442298,14 | 2216131,59 |
| 10 | 54°4'58" | 16,84 | 442309,85 | 2216115,60 |
|  |  |  |  |  |
| 43 | 229°9'43" | 6,04 | 441581,59 | 2215053,32 |
| 44 | 138°58'11" | 6,23 | 441577,02 | 2215049,37 |
| 45 | 228°57'46" | 3,99 | 441581,11 | 2215044,67 |
| 46 | 313°41'32" | 1,55 | 441578,10 | 2215042,05 |
| 47 | 303°47'39" | 1,53 | 441576,98 | 2215043,12 |
| 48 | 293°35'13" | 1,55 | 441575,71 | 2215043,97 |
| 49 | 283°29'45" | 1,54 | 441574,29 | 2215044,59 |
| 50 | 272°59'35" | 1,53 | 441572,79 | 2215044,95 |
| 51 | 263°17'25" | 1,54 | 441571,26 | 2215045,03 |
| 52 | 253°26'35" | 1,54 | 441569,73 | 2215044,85 |
| 53 | 242°56'7" | 1,54 | 441568,25 | 2215044,41 |
| 54 | 232°54'26" | 1,54 | 441566,88 | 2215043,71 |
| 55 | 227°53'29" | 0,7 | 441565,65 | 2215042,78 |
| 56 | 227°53'5" | 42,86 | 441565,13 | 2215042,31 |
| 57 | 137°53'31" | 10,23 | 441533,34 | 2215013,57 |
| 58 | 137°51'32" | 17,44 | 441540,20 | 2215005,98 |
| 199 | 49°9'49" | 1,85 | 441551,90 | 2214993,05 |
| 198 | 49°11'16" | 50,06 | 441553,30 | 2214994,26 |
| 30 | 49°11'9" | 20,44 | 441591,19 | 2215026,98 |
| 31 | 319°11'6" | 2,03 | 441606,66 | 2215040,34 |
| 32 | 49°17'41" | 1,79 | 441605,33 | 2215041,88 |
| 33 | 318°53'16" | 2,92 | 441606,69 | 2215043,05 |
| 34 | 229°28'42" | 6,25 | 441604,77 | 2215045,25 |
| 35 | 221°11'9" | 0,53 | 441600,02 | 2215041,19 |
| 36 | 206°33'54" | 0,51 | 441599,67 | 2215040,79 |
| 37 | 191°5'37" | 0,52 | 441599,44 | 2215040,33 |
| 38 | 176°45'37" | 0,53 | 441599,34 | 2215039,82 |
| 39 | 160°51'59" | 0,52 | 441599,37 | 2215039,29 |
| 40 | 146°55'46" | 0,51 | 441599,54 | 2215038,80 |
| 41 | 229°3'24" | 4 | 441599,82 | 2215038,37 |
| 42 | 319°7'4" | 23,24 | 441596,80 | 2215035,75 |
| 43 | 229°9'43" | 6,04 | 441581,59 | 2215053,32 |
|  |  |  |  |  |
| 16 | 229°35'41" | 15,54 | 441591,33 | 2215080,51 |
| 91 | 318°0'46" | 4,44 | 441579,50 | 2215070,44 |
| 92 | 317°56'22" | 8,14 | 441576,53 | 2215073,74 |
| 532 | 227°56'29" | 27,42 | 441571,08 | 2215079,78 |
| 533 | 227°57'15" | 61,74 | 441550,72 | 2215061,41 |
| 534 | 138°23'45" | 21,01 | 441504,87 | 2215020,06 |
| 22 | 47°55'56" | 12,16 | 441518,82 | 2215004,35 |
| 61 | 317°54'31" | 12,68 | 441527,85 | 2215012,50 |
| 62 | 48°11'45" | 1,4 | 441519,35 | 2215021,91 |
| 63 | 317°56'18" | 7,45 | 441520,39 | 2215022,84 |
| 64 | 47°50'26" | 22,26 | 441515,40 | 2215028,37 |
| 65 | 148°17'19" | 1,45 | 441531,90 | 2215043,31 |
| 66 | 138°53'16" | 1,46 | 441532,66 | 2215042,08 |
| 67 | 128°35'54" | 1,46 | 441533,62 | 2215040,98 |
| 68 | 118°19'39" | 1,45 | 441534,76 | 2215040,07 |
| 69 | 108°26'6" | 1,45 | 441536,04 | 2215039,38 |
| 70 | 98°14'27" | 1,47 | 441537,42 | 2215038,92 |
| 71 | 88°1'30" | 1,45 | 441538,87 | 2215038,71 |
| 72 | 78°9'6" | 1,46 | 441540,32 | 2215038,76 |
| 73 | 68°11'55" | 1,45 | 441541,75 | 2215039,06 |
| 74 | 57°57'10" | 1,45 | 441543,10 | 2215039,60 |
| 75 | 47°53'57" | 39 | 441544,33 | 2215040,37 |
| 76 | 137°51'13" | 4,55 | 441573,27 | 2215066,52 |
| 77 | 133°19'31" | 1,21 | 441576,32 | 2215063,15 |
| 78 | 122°45'50" | 1,2 | 441577,20 | 2215062,32 |
| 79 | 113°34'29" | 1,2 | 441578,21 | 2215061,67 |
| 80 | 103°20'55" | 1,21 | 441579,31 | 2215061,19 |
| 81 | 93°20'18" | 1,2 | 441580,49 | 2215060,91 |
| 82 | 83°20'44" | 1,21 | 441581,69 | 2215060,84 |
| 83 | 73°59'20" | 1,2 | 441582,89 | 2215060,98 |
| 84 | 64°4'9" | 1,21 | 441584,04 | 2215061,31 |
| 85 | 53°47'51" | 1,2 | 441585,13 | 2215061,84 |
| 86 | 49°13'26" | 15,65 | 441586,10 | 2215062,55 |
| 17 | 319°27'35" | 10,18 | 441597,95 | 2215072,77 |
| 16 | 229°35'41" | 15,54 | 441591,33 | 2215080,51 |
| № 23 | | | | |
| Наименование зоны размещения линейного объекта: | | | Зона планируемого размещения трассы нефтегазосборного трубопровода (лупинг) | |
| Площадь кв.м.: | | | 223684 | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 152 | 144°50'28" | 7,03 | 442590,22 | 2215874,78 |
| 151 | 231°58'54" | 24,55 | 442594,27 | 2215869,03 |
| 150 | 141°40'58" | 18,29 | 442574,93 | 2215853,91 |
| 149 | 141°39'27" | 6,77 | 442586,27 | 2215839,56 |
| 148 | 232°3'34" | 15,3 | 442590,47 | 2215834,25 |
| 535 | 316°5'28" | 41,59 | 442578,40 | 2215824,84 |
| 536 | 51°40'33" | 31,99 | 442549,56 | 2215854,80 |
| 537 | 141°41'15" | 9,53 | 442574,66 | 2215874,64 |
| 538 | 51°42'15" | 12,3 | 442580,57 | 2215867,16 |
| 152 | 144°50'28" | 7,03 | 442590,22 | 2215874,78 |
|  |  |  |  |  |
| 184 | 143°35'1" | 3,03 | 442291,79 | 2217886,73 |
| 539 | 143°13'57" | 426,92 | 442293,59 | 2217884,29 |
| 540 | 143°6'7" | 4,06 | 442549,13 | 2217542,30 |
| 541 | 142°34'6" | 4,08 | 442551,57 | 2217539,05 |
| 542 | 141°40'9" | 4,08 | 442554,05 | 2217535,81 |
| 543 | 141°32'57" | 135,71 | 442556,58 | 2217532,61 |
| 544 | 141°30'20" | 9,74 | 442640,97 | 2217426,33 |
| 545 | 161°32'44" | 231,21 | 442647,03 | 2217418,71 |
| 546 | 206°32'45" | 319,77 | 442720,22 | 2217199,39 |
| 547 | 206°32'49" | 213,32 | 442577,31 | 2216913,33 |
| 548 | 161°32'34" | 72,93 | 442481,97 | 2216722,50 |
| 549 | 161°12'54" | 1,55 | 442505,06 | 2216653,32 |
| 550 | 161°33'54" | 1,55 | 442505,56 | 2216651,85 |
| 551 | 160°58'28" | 1,53 | 442506,05 | 2216650,38 |
| 552 | 160°51'43" | 71,37 | 442506,55 | 2216648,93 |
| 553 | 159°54'34" | 11,38 | 442529,95 | 2216581,50 |
| 554 | 158°18'5" | 11,39 | 442533,86 | 2216570,81 |
| 555 | 156°38'10" | 11,37 | 442538,07 | 2216560,23 |
| 556 | 155°45'42" | 143,98 | 442542,58 | 2216549,79 |
| 557 | 110°44'58" | 16,29 | 442601,69 | 2216418,50 |
| 558 | 155°45'14" | 19,89 | 442616,92 | 2216412,73 |
| 559 | 155°45'38" | 26,89 | 442625,09 | 2216394,59 |
| 560 | 155°46'16" | 21,61 | 442636,13 | 2216370,07 |
| 561 | 155°45'46" | 24,55 | 442645,00 | 2216350,36 |
| 562 | 155°45'33" | 240,18 | 442655,08 | 2216327,97 |
| 563 | 155°41'16" | 2,16 | 442753,69 | 2216108,97 |
| 564 | 155°19'0" | 2,18 | 442754,58 | 2216107,00 |
| 565 | 154°32'12" | 1,4 | 442755,49 | 2216105,02 |
| 566 | 155°4'17" | 0,78 | 442756,09 | 2216103,76 |
| 567 | 154°53'54" | 1,23 | 442756,42 | 2216103,05 |
| 568 | 139°48'4" | 4,48 | 442756,94 | 2216101,94 |
| 569 | 139°47'38" | 36,81 | 442759,83 | 2216098,52 |
| 570 | 139°46'19" | 24,14 | 442783,59 | 2216070,41 |
| 571 | 139°47'36" | 34,02 | 442799,18 | 2216051,98 |
| 572 | 229°47'15" | 66,51 | 442821,14 | 2216026,00 |
| 573 | 200°22'9" | 18,65 | 442770,35 | 2215983,06 |
| 574 | 260°21'17" | 18,02 | 442763,86 | 2215965,58 |
| 575 | 229°47'8" | 120,78 | 442746,09 | 2215962,56 |
| 576 | 229°47'1" | 3,39 | 442653,86 | 2215884,58 |
| 577 | 230°24'30" | 2,4 | 442651,27 | 2215882,39 |
| 578 | 230°35'34" | 2,39 | 442649,42 | 2215880,86 |
| 579 | 231°6'56" | 2,39 | 442647,57 | 2215879,34 |
| 580 | 231°41'9" | 34,68 | 442645,71 | 2215877,84 |
| 145 | 324°49'3" | 32,06 | 442618,50 | 2215856,34 |
| 144 | 51°41'46" | 32,93 | 442600,03 | 2215882,54 |
| 581 | 51°20'25" | 2,05 | 442625,87 | 2215902,95 |
| 582 | 50°59'17" | 2,03 | 442627,47 | 2215904,23 |
| 583 | 49°58'42" | 2,04 | 442629,05 | 2215905,51 |
| 584 | 49°47'48" | 14,21 | 442630,61 | 2215906,82 |
| 585 | 49°47'27" | 118,7 | 442641,46 | 2215915,99 |
| 586 | 80°16'35" | 8,29 | 442732,11 | 2215992,62 |
| 587 | 20°21'12" | 8,6 | 442740,28 | 2215994,02 |
| 588 | 49°47'34" | 42,91 | 442743,27 | 2216002,08 |
| 589 | 319°48'18" | 2,45 | 442776,04 | 2216029,78 |
| 590 | 319°48'10" | 24,15 | 442774,46 | 2216031,65 |
| 591 | 319°48'44" | 15,93 | 442758,87 | 2216050,10 |
| 592 | 319°47'31" | 28,61 | 442748,59 | 2216062,27 |
| 593 | 319°45'49" | 0,51 | 442730,12 | 2216084,12 |
| 594 | 334°42'32" | 5,43 | 442729,79 | 2216084,51 |
| 595 | 334°51'3" | 2,35 | 442727,47 | 2216089,42 |
| 596 | 335°23'42" | 2,35 | 442726,47 | 2216091,55 |
| 597 | 335°43'1" | 2,36 | 442725,49 | 2216093,69 |
| 598 | 335°45'34" | 40,8 | 442724,52 | 2216095,84 |
| 599 | 335°45'34" | 224,18 | 442707,77 | 2216133,04 |
| 600 | 335°51'4" | 5,3 | 442615,73 | 2216337,45 |
| 601 | 335°44'60" | 26,9 | 442613,56 | 2216342,29 |
| 602 | 335°45'47" | 22,68 | 442602,51 | 2216366,82 |
| 603 | 290°46'12" | 16,3 | 442593,20 | 2216387,50 |
| 604 | 335°45'33" | 157,24 | 442577,96 | 2216393,28 |
| 605 | 336°37'6" | 12,32 | 442513,40 | 2216536,66 |
| 606 | 338°16'15" | 10,29 | 442508,51 | 2216547,97 |
| 607 | 338°21'20" | 2,03 | 442504,70 | 2216557,53 |
| 608 | 340°2'12" | 12,33 | 442503,95 | 2216559,42 |
| 609 | 340°50'47" | 47,15 | 442499,74 | 2216571,01 |
| 610 | 340°50'22" | 24,22 | 442484,27 | 2216615,55 |
| 611 | 341°14'29" | 1,68 | 442476,32 | 2216638,43 |
| 612 | 340°48'25" | 1,67 | 442475,78 | 2216640,02 |
| 613 | 341°46'58" | 1,66 | 442475,23 | 2216641,60 |
| 614 | 341°31'50" | 5,24 | 442474,71 | 2216643,18 |
| 615 | 341°33'28" | 25,23 | 442473,05 | 2216648,15 |
| 616 | 341°32'56" | 55,74 | 442465,07 | 2216672,08 |
| 617 | 26°32'44" | 262,83 | 442447,43 | 2216724,95 |
| 618 | 26°32'46" | 270,25 | 442564,89 | 2216960,07 |
| 619 | 341°32'44" | 212,32 | 442685,67 | 2217201,83 |
| 620 | 321°26'58" | 4,09 | 442618,46 | 2217403,23 |
| 621 | 321°32'48" | 135,7 | 442615,91 | 2217406,43 |
| 622 | 321°47'5" | 4,43 | 442531,52 | 2217512,70 |
| 623 | 322°27'19" | 4,41 | 442528,78 | 2217516,18 |
| 624 | 323°6'15" | 4,41 | 442526,09 | 2217519,68 |
| 625 | 323°30'16" | 426,98 | 442523,44 | 2217523,21 |
| 626 | 323°14'47" | 2,96 | 442269,49 | 2217866,46 |
| 185 | 53°21'47" | 30 | 442267,72 | 2217868,83 |
| 184 | 143°35'1" | 3,03 | 442291,79 | 2217886,73 |
|  |  |  |  |  |
| 173 | 143°22'42" | 29,99 | 442441,79 | 2217685,01 |
| 174 | 233°21'34" | 9 | 442459,68 | 2217660,94 |
| 164 | 142°32'13" | 285,18 | 442452,46 | 2217655,57 |
| 165 | 233°27'51" | 12,01 | 442625,92 | 2217429,21 |
| 166 | 322°32'20" | 285,16 | 442616,27 | 2217422,06 |
| 167 | 233°23'50" | 9,01 | 442442,83 | 2217648,41 |
| 175 | 323°22'28" | 30 | 442435,60 | 2217643,04 |
| 176 | 53°24'4" | 30,01 | 442417,70 | 2217667,12 |
| 173 | 143°22'42" | 29,99 | 442441,79 | 2217685,01 |
|  |  |  |  |  |
| 122 | 191°43'42" | 6,44 | 445292,69 | 2219334,90 |
| 121 | 199°38'25" | 2,86 | 445291,38 | 2219328,59 |
| 120 | 211°7'4" | 1,92 | 445290,42 | 2219325,90 |
| 119 | 224°59'60" | 0,01 | 445289,43 | 2219324,26 |
| 627 | 326°36'33" | 4,78 | 445289,42 | 2219324,25 |
| 628 | 41°32'14" | 8,9 | 445286,79 | 2219328,24 |
| 122 | 191°43'42" | 6,44 | 445292,69 | 2219334,90 |
|  |  |  |  |  |
| 180 | 146°31'45" | 21,01 | 444891,69 | 2220101,43 |
| 179 | 56°33'13" | 30,01 | 444903,28 | 2220083,90 |
| 178 | 146°27'39" | 784,44 | 444928,32 | 2220100,44 |
| 629 | 191°31'48" | 108,76 | 445361,73 | 2219446,60 |
| 630 | 221°33'29" | 19,55 | 445339,99 | 2219340,03 |
| 631 | 146°29'46" | 29,87 | 445327,02 | 2219325,40 |
| 632 | 56°32'21" | 22,87 | 445343,51 | 2219300,49 |
| 633 | 56°28'26" | 3,87 | 445362,59 | 2219313,10 |
| 634 | 56°35'32" | 0,56 | 445365,82 | 2219315,24 |
| 635 | 126°30'40" | 9,58 | 445366,29 | 2219315,55 |
| 636 | 126°28'27" | 4,05 | 445373,99 | 2219309,85 |
| 637 | 180°0'0" | 0,01 | 445377,25 | 2219307,44 |
| 637 | 126°30'19" | 9,43 | 445377,25 | 2219307,43 |
| 639 | 126°38'20" | 2,48 | 445384,83 | 2219301,82 |
| 640 | 126°31'11" | 5,56 | 445386,82 | 2219300,34 |
| 641 | 126°30'33" | 6,03 | 445391,29 | 2219297,03 |
| 642 | 126°31'37" | 52,12 | 445396,14 | 2219293,44 |
| 643 | 216°32'18" | 39,4 | 445438,02 | 2219262,42 |
| 644 | 216°37'40" | 14,67 | 445414,56 | 2219230,76 |
| 645 | 243°26'6" | 0,02 | 445405,81 | 2219218,99 |
| 646 | 216°38'3" | 12,15 | 445405,79 | 2219218,98 |
| 647 | 276°41'1" | 24,32 | 445398,54 | 2219209,23 |
| 648 | 326°42'35" | 6,76 | 445374,39 | 2219212,06 |
| 649 | 326°40'53" | 6,85 | 445370,68 | 2219217,71 |
| 650 | 40°7'3" | 30,82 | 445366,92 | 2219223,43 |
| 651 | 36°31'21" | 10,89 | 445386,78 | 2219247,00 |
| 652 | 306°33'37" | 23,32 | 445393,26 | 2219255,75 |
| 653 | 306°30'33" | 6,03 | 445374,53 | 2219269,64 |
| 654 | 306°32'53" | 1,78 | 445369,68 | 2219273,23 |
| 655 | 306°28'9" | 2 | 445368,25 | 2219274,29 |
| 656 | 306°32'19" | 1,73 | 445366,64 | 2219275,48 |
| 657 | 236°32'19" | 18,77 | 445365,25 | 2219276,51 |
| 658 | 236°31'3" | 9,95 | 445349,59 | 2219266,16 |
| 659 | 236°32'33" | 8,2 | 445341,29 | 2219260,67 |
| 660 | 326°31'47" | 56,39 | 445334,45 | 2219256,15 |
| 113 | 56°30'51" | 24,9 | 445303,35 | 2219303,19 |
| 112 | 326°32'28" | 15,13 | 445324,12 | 2219316,93 |
| 111 | 34°48'0" | 5,87 | 445315,78 | 2219329,55 |
| 110 | 25°8'52" | 7,41 | 445319,13 | 2219334,37 |
| 109 | 295°8'5" | 18,81 | 445322,28 | 2219341,08 |
| 108 | 41°31'20" | 7,69 | 445305,25 | 2219349,07 |
| 661 | 11°32'22" | 18,6 | 445310,35 | 2219354,83 |
| 662 | 11°29'14" | 5,07 | 445314,07 | 2219373,05 |
| 663 | 11°31'55" | 63,28 | 445315,08 | 2219378,02 |
| 664 | 326°36'30" | 760,2 | 445327,73 | 2219440,02 |
| 665 | 236°32'41" | 60,91 | 444909,35 | 2220074,73 |
| 666 | 235°58'50" | 6,76 | 444858,53 | 2220041,15 |
| 667 | 234°59'39" | 6,76 | 444852,93 | 2220037,37 |
| 668 | 234°5'51" | 6,75 | 444847,39 | 2220033,49 |
| 669 | 233°30'15" | 198,25 | 444841,92 | 2220029,53 |
| 670 | 188°45'6" | 23,59 | 444682,55 | 2219911,62 |
| 671 | 188°44'9" | 8,43 | 444678,96 | 2219888,30 |
| 672 | 234°3'46" | 379,42 | 444677,68 | 2219879,97 |
| 673 | 234°24'11" | 2,25 | 444370,48 | 2219657,29 |
| 674 | 234°20'41" | 2,26 | 444368,65 | 2219655,98 |
| 675 | 234°45'29" | 2,25 | 444366,81 | 2219654,66 |
| 676 | 234°59'50" | 121,42 | 444364,97 | 2219653,36 |
| 677 | 294°57'13" | 4,93 | 444265,51 | 2219583,71 |
| 678 | 294°57'46" | 5,76 | 444261,04 | 2219585,79 |
| 679 | 294°59'57" | 13,75 | 444255,82 | 2219588,22 |
| 680 | 234°59'42" | 914,5 | 444243,36 | 2219594,03 |
| 681 | 235°56'48" | 14 | 443494,29 | 2219069,43 |
| 682 | 237°53'57" | 14 | 443482,69 | 2219061,59 |
| 683 | 239°48'51" | 14,02 | 443470,83 | 2219054,15 |
| 684 | 240°47'3" | 142,92 | 443458,71 | 2219047,10 |
| 685 | 240°46'23" | 14,54 | 443333,97 | 2218977,34 |
| 686 | 241°16'33" | 5,22 | 443321,28 | 2218970,24 |
| 687 | 241°48'40" | 5,21 | 443316,70 | 2218967,73 |
| 688 | 242°35'59" | 5,22 | 443312,11 | 2218965,27 |
| 689 | 242°56'53" | 32,63 | 443307,48 | 2218962,87 |
| 690 | 242°42'57" | 1,07 | 443278,42 | 2218948,03 |
| 691 | 197°54'58" | 13,62 | 443277,47 | 2218947,54 |
| 692 | 197°58'42" | 3,18 | 443273,28 | 2218934,58 |
| 693 | 242°56'11" | 132,12 | 443272,30 | 2218931,56 |
| 694 | 270°0'0" | 0,01 | 443154,65 | 2218871,45 |
| 694 | 242°55'55" | 114,65 | 443154,64 | 2218871,45 |
| 696 | 270°0'0" | 0,01 | 443052,55 | 2218819,28 |
| 696 | 242°56'11" | 14,9 | 443052,54 | 2218819,28 |
| 698 | 243°50'34" | 6,28 | 443039,27 | 2218812,50 |
| 699 | 245°28'23" | 6,29 | 443033,63 | 2218809,73 |
| 700 | 247°1'45" | 6,28 | 443027,91 | 2218807,12 |
| 701 | 247°56'20" | 43,85 | 443022,13 | 2218804,67 |
| 702 | 247°56'31" | 189,46 | 442981,49 | 2218788,20 |
| 703 | 247°56'4" | 89,84 | 442805,90 | 2218717,05 |
| 704 | 212°56'56" | 58,96 | 442722,64 | 2218683,30 |
| 705 | 212°56'23" | 13,13 | 442690,57 | 2218633,82 |
| 706 | 242°56'25" | 22,27 | 442683,43 | 2218622,80 |
| 707 | 242°56'41" | 6,79 | 442663,60 | 2218612,67 |
| 708 | 242°56'13" | 36,02 | 442657,55 | 2218609,58 |
| 709 | 242°48'48" | 2,47 | 442625,47 | 2218593,19 |
| 710 | 242°17'6" | 2,45 | 442623,27 | 2218592,06 |
| 711 | 242°5'27" | 2,48 | 442621,10 | 2218590,92 |
| 712 | 241°50'8" | 67,46 | 442618,91 | 2218589,76 |
| 713 | 241°50'38" | 54,76 | 442559,44 | 2218557,92 |
| 714 | 241°49'21" | 16,05 | 442511,16 | 2218532,08 |
| 715 | 181°50'2" | 37,5 | 442497,01 | 2218524,50 |
| 716 | 271°49'51" | 69,18 | 442495,81 | 2218487,02 |
| 717 | 181°54'33" | 0,3 | 442426,67 | 2218489,23 |
| 718 | 271°43'6" | 1 | 442426,66 | 2218488,93 |
| 719 | 1°50'51" | 0,31 | 442425,66 | 2218488,96 |
| 720 | 271°49'11" | 19,84 | 442425,67 | 2218489,27 |
| 721 | 216°51'40" | 13,19 | 442405,84 | 2218489,90 |
| 722 | 216°50'3" | 54,56 | 442397,93 | 2218479,35 |
| 723 | 216°50'35" | 60 | 442365,22 | 2218435,68 |
| 724 | 156°50'11" | 212,55 | 442329,24 | 2218387,66 |
| 725 | 201°49'57" | 27,37 | 442412,85 | 2218192,24 |
| 726 | 198°26'6" | 0,03 | 442402,67 | 2218166,83 |
| 727 | 201°50'47" | 18,97 | 442402,66 | 2218166,80 |
| 728 | 198°26'6" | 0,03 | 442395,60 | 2218149,19 |
| 729 | 201°50'24" | 195,61 | 442395,59 | 2218149,16 |
| 730 | 202°8'43" | 3,71 | 442322,82 | 2217967,59 |
| 731 | 202°37'54" | 3,72 | 442321,42 | 2217964,15 |
| 732 | 202°58'33" | 3,71 | 442319,99 | 2217960,72 |
| 733 | 203°22'48" | 73,41 | 442318,54 | 2217957,30 |
| 183 | 323°24'27" | 26,02 | 442289,41 | 2217889,92 |
| 182 | 233°22'20" | 18,94 | 442273,90 | 2217910,81 |
| 187 | 23°22'47" | 76,78 | 442258,70 | 2217899,51 |
| 734 | 22°49'32" | 3,43 | 442289,17 | 2217969,99 |
| 735 | 22°40'17" | 3,42 | 442290,50 | 2217973,15 |
| 736 | 22°4'50" | 3,43 | 442291,82 | 2217976,31 |
| 737 | 21°50'16" | 193,72 | 442293,11 | 2217979,49 |
| 738 | 18°26'6" | 0,03 | 442365,17 | 2218159,31 |
| 739 | 21°51'27" | 18,96 | 442365,18 | 2218159,34 |
| 740 | 18°26'6" | 0,03 | 442372,24 | 2218176,94 |
| 741 | 21°50'29" | 16,02 | 442372,25 | 2218176,97 |
| 742 | 336°50'23" | 217,77 | 442378,21 | 2218191,84 |
| 743 | 36°50'28" | 139,91 | 442292,56 | 2218392,06 |
| 744 | 36°50'42" | 22,98 | 442376,45 | 2218504,03 |
| 745 | 91°50'32" | 74,66 | 442390,23 | 2218522,42 |
| 746 | 1°50'24" | 23,98 | 442464,85 | 2218520,02 |
| 747 | 61°50'31" | 34,27 | 442465,62 | 2218543,99 |
| 748 | 61°50'12" | 64,13 | 442495,83 | 2218560,16 |
| 749 | 61°50'27" | 58,36 | 442552,37 | 2218590,43 |
| 750 | 61°54'8" | 2,68 | 442603,82 | 2218617,97 |
| 751 | 62°16'53" | 2,67 | 442606,18 | 2218619,23 |
| 752 | 62°57'13" | 2,66 | 442608,54 | 2218620,47 |
| 753 | 62°57'10" | 19,66 | 442610,91 | 2218621,68 |
| 754 | 62°53'37" | 6,63 | 442628,42 | 2218630,62 |
| 755 | 62°56'36" | 30,23 | 442634,32 | 2218633,64 |
| 756 | 32°55'26" | 4,56 | 442661,24 | 2218647,39 |
| 757 | 32°56'15" | 69,06 | 442663,72 | 2218651,22 |
| 758 | 67°56'24" | 125,03 | 442701,27 | 2218709,18 |
| 759 | 67°56'30" | 208,2 | 442817,15 | 2218756,14 |
| 760 | 67°4'4" | 5,36 | 443010,11 | 2218834,33 |
| 761 | 65°26'58" | 5,34 | 443015,05 | 2218836,42 |
| 762 | 63°49'5" | 5,35 | 443019,91 | 2218838,64 |
| 763 | 62°57'2" | 9,52 | 443024,71 | 2218841,00 |
| 764 | 62°56'15" | 114,89 | 443033,19 | 2218845,33 |
| 765 | 63°26'6" | 0,09 | 443135,50 | 2218897,60 |
| 766 | 62°56'19" | 123,93 | 443135,58 | 2218897,64 |
| 767 | 17°57'37" | 16,8 | 443245,94 | 2218954,02 |
| 768 | 62°55'58" | 46,94 | 443251,12 | 2218970,00 |
| 769 | 62°31'47" | 4,81 | 443292,92 | 2218991,36 |
| 770 | 61°53'33" | 4,82 | 443297,19 | 2218993,58 |
| 771 | 61°5'44" | 4,82 | 443301,44 | 2218995,85 |
| 772 | 60°47'17" | 157,47 | 443305,66 | 2218998,18 |
| 773 | 59°45'57" | 12,93 | 443443,10 | 2219075,03 |
| 774 | 57°53'45" | 12,93 | 443454,27 | 2219081,54 |
| 775 | 56°0'10" | 12,93 | 443465,22 | 2219088,41 |
| 776 | 54°59'42" | 932,97 | 443475,94 | 2219095,64 |
| 777 | 114°59'29" | 24,43 | 444240,14 | 2219630,84 |
| 778 | 54°59'41" | 102,95 | 444262,28 | 2219620,52 |
| 779 | 55°0'29" | 2,08 | 444346,61 | 2219679,58 |
| 780 | 54°33'29" | 2,09 | 444348,31 | 2219680,77 |
| 781 | 54°10'29" | 2,08 | 444350,01 | 2219681,98 |
| 782 | 54°3'48" | 366,06 | 444351,70 | 2219683,20 |
| 783 | 8°45'40" | 31,84 | 444648,09 | 2219898,04 |
| 784 | 53°30'7" | 211,4 | 444652,94 | 2219929,51 |
| 785 | 54°5'56" | 7,33 | 444822,88 | 2220055,25 |
| 786 | 55°0'29" | 7,32 | 444828,82 | 2220059,55 |
| 787 | 56°1'40" | 7,32 | 444834,82 | 2220063,75 |
| 788 | 56°31'35" | 60,9 | 444840,89 | 2220067,84 |
| 180 | 146°31'45" | 21,01 | 444891,69 | 2220101,43 |
|  |  |  |  |  |
| 188 | 146°30'59" | 30 | 445279,26 | 2219569,36 |
| 189 | 236°32'35" | 30 | 445295,81 | 2219544,34 |
| 190 | 326°32'35" | 30 | 445270,78 | 2219527,80 |
| 191 | 56°32'54" | 29,99 | 445254,24 | 2219552,83 |
| 188 | 146°30'59" | 30 | 445279,26 | 2219569,36 |

В виду того, что линейный объект располагается в зонах СХ, предельные параметры разрешенного строительства, максимальный процент застройки, минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения объектов на такие объекты отсутствуют.

Информация о необходимости осуществления мероприятий по защите сохраняемых объектов капитального строительства, объектов культурного наследия от возможного негативного воздействия в связи с размещением линейных объектов отсутствует в связи с отсутствием таких объектов.

2.4. Перечень координат характерных точек границ зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих переносу (переустройству) из зон планируемого размещения линейных объектов

Целью работы является расчет площадей земельных участков, отводимых под строительство объекта АО «Самаранефтегаз»: 8112П "Сбор нефти и газа со скважин №№ 157,158,169,170,253 Южно-Орловского месторождения", расположенного в границах сельского поселения Черновка Сергиевского района Самарской области.

Объекты, подлежащие переносу (переустройству) отсутствуют.

2.5 Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, входящих в состав линейных объектов в границах зон их планируемого размещения

Планировочные решения генерального плана проектируемых площадок разработаны с учетом технологической схемы, подхода трасс инженерных коммуникаций, рельефа местности, существующих зданий, сооружений и коммуникаций, наиболее рационального использования земельного участка, а также санитарно-гигиенических и противопожарных норм.

Расстояния между зданиями и сооружениями приняты в соответствии с требованиями противопожарных и санитарных норм:

Федеральные нормы и правила в области промышленной безопасности «Правила безопасности в нефтяной и газовой промышленности»;

ППБО-85 «Правила пожарной безопасности в нефтяной и газовой промышленности»;

ПУЭ «Правила устройства электроустановок»;

СП 18.13330.2011 «Генеральные планы промышленных предприятий»;

СП 231.1311500.2015 «Обустройство нефтяных и газовых месторождений. Требования пожарной безопасности»;

СП 4.13130-2013 «Системы противопожарной защиты. Ограничения распространения пожара на объектах защиты. Требования к объемно-планировочным и конструктивным решениям».

При подготовке территории производится срезка плодородного грунта слоем 0,30м – 0,60 м согласно ГОСТ 17.5.3.06-85 «Охрана природы. Земли. Требования к определению норм снятия плодородного слоя почвы при производстве земляных работ» и замена его на участках насыпи.

Вертикальная планировка под площадку скважины внутри обвалования принята сплошного типа с уклоном для отвода поверхностных вод по спланированному рельефу, в сторону естественного понижения за пределы площадки. Площадка под ремонтный агрегат запроектированы на одной абсолютной отметке по условиям технологии производства. За пределами обвалования скважины под сооружения технологические, электротехнические, в целях уменьшения объемов земляных масс и минимального перемещения грунта, вертикальная планировка выполнена выборочного типа.

Отвод поверхностных вод с площадок - открытый по естественному и спланированному рельефу в сторону естественного понижения за пределы площадок.

С целью защиты прилегающей территории от аварийного разлива вокруг нефтяных скважин устраивается оградительный вал высотой 1,00 м. Откосы обвалования укрепляются посевом многолетних трав по плодородному слою h=0,15 м. Съезд через обвалование проектируемых скважин устраиваются со щебёночным покрытием слоем 0,20 м.

Инженерные коммуникации по проектируемым площадкам предусматривается прокладывать подземным и надземным способами. Технологические трубопроводы прокладываются надземным и подземным способом, трубопроводы канализации - подземно. Подземным способом прокладываются электрические кабели и кабели КИПиА. ВЛ прокладываются на опорах. Расстояния между инженерными коммуникациями принимаются минимально допустимые в соответствии с СП 18.13330.2011 и ПУЭ.

2.6. Информация о необходимости осуществления мероприятий по защите сохраняемых объектов капитального строительства (здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено), существующих и строящихся на момент подготовки проекта планировки территории, а также объектов капитального строительства, планируемых к строительству в соответствии с ранее утвержденной документацией по планировке территории, от возможного негативного воздействия в связи с размещением линейных объектов

Объекты производственного назначения, линейные объекты, аварии на которых могут привести к возникновению чрезвычайной ситуации на проектируемых сооружениях, не выявлено.

Кроме того, на объекте при его эксплуатации в целях предупреждения развития аварии и локализации выбросов (сбросов) опасных веществ предусматриваются такие мероприятия, как разработка плана ликвидации (локализации) аварий, прохождение персоналом учебно-тренировочных занятий по освоению навыков и отработке действий и операций при различных аварийных ситуациях. Устройства по ограничению, локализации и дальнейшей ликвидации аварийных ситуаций предусматриваются в плане ликвидации (локализации) аварий.

Мероприятия по инженерной защите зданий и сооружений от опасных природных процессов и явлений

Мероприятия по инженерной защите территории объекта, зданий, сооружений и оборудования от опасных геологических процессов и природных явлений приведены в таблице.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование природного процесса, опасного природного явления | Мероприятия по инженерной защите |
| 1 | Сильный ветер | Строительство проектируемого объекта ведется с учетом района по ветровым нагрузкам.  Оборудование устанавливается на бетонные фундаменты, опорные конструкции под оборудование устанавливаются на железобетонные стойки, которые погружены в сверленые котлованы на основания из бетона с засыпкой песчано-гравийной смесью. Закрепление оборудования осуществляется с помощью фундаментных болтов, болтами или шпильками к закладным деталям, приваркой закладных деталей. Опоры под строительные конструкции (радиомачта, молниеотвод и т.д.) выполнены из металла с заделкой бетоном в сверленом котловане. Молниеотводы и радиомачты выполнены из труб круглого сечения. Стойки под трубопроводы выполнены из труб с заделкой бетоном в столбчатых фундаментах и в высверленных котлованах.  Для предотвращения повреждения кабелей наружных сетей электроснабжения прокладка их осуществляется в траншее на глубине 0,7 м от планировочной отметки в гибких гофрированных двустенных трубах с защитой кирпичом, открыто в водогазопроводных трубах.  Для предотвращения повреждения кабелей КИПиА по площадкам осуществляется в защитных стальных водогазопроводных трубах. Прокладка межплощадочных кабелей КИПиА осуществляется в траншее на глубине 0,7 м.  На проектируемой ВЛ приняты железобетонные опоры по типовой [серии 3.407.1-143](normacs://normacs.ru/ur7h) «Железобетонные опоры ВЛ 10 кВ» (выпуск 1, 3) на стойках СНВ-7-13.  Длины пролетов между опорами в проекте приняты в соответствии с работой ОАО РАО «ЕЭС России» ОАО «РОСЭП» (шифр 25.0038), в которой основными положениями по определению расчетных пролетов опор ВЛ стало соблюдение требований ПУЭ 7 изд  Закрепление опор в грунте выполнить в соответствии с типовой серией 4.407-253 «Закрепление в грунтах железобетонных опор и деревянных опор на железобетонных приставках ВЛ 0,4-20 кВ».  Проектируемые трубопроводы укладываются на глубину не менее 1,0 м до верхней образующей трубы. |
| 2 | Сильный ливень, подтопление | Производственно-дождевые сточные воды с приустьевой площадки нефтяной скважины через дождеприемный приямок диаметром 530 мм отводятся по самотечной сети с уклоном 0,02 в подземную емкость производственно-дождевых стоков с гидрозатвором объемом 5 м3.  Водонепроницаемость и защита емкости производственно-дождевых стоков от коррозии достигается путем нанесения на ее внутреннюю поверхность следующих видов покрытий согласно [СП 28.13330.2017](normacs://normacs.ru/11s2j?dob=43922.000000&dol=44007.592650) (приложение П):  коллоидно-цементным раствором КЦР - 1 слой толщиной 12 мм;  сополимеро-винилхлоридные лакокрасочные покрытия (типа ХС): грунтовка и эмаль - по 2 слоя.  Самотечная сеть производственно-дождевой канализации на площадке нефтяной скважины прокладывается подземно из чугунных труб диаметром 200 мм длиной 12,2 м по [ГОСТ 9583-75](normacs://normacs.ru/2q1?dob=43922.000000&dol=44007.592650).  В качестве первичной защиты для монолитных и сборных железобетонных конструкций применять тяжелый бетон по ГОСТ 26633-2015 на портландцементе по ГОСТ 10178-85 марки по водонепроницаемости W4, W6, по морозостойкости – F200.  Поверхности бетонных конструкций, соприкасающихся с грунтом, обмазать горячим битумом БН70/30 (ГОСТ 6617-76) за три раза.  Для защиты от коррозии на металлические конструкции, сварные швы, находящиеся на открытом воздухе, нанести антикоррозионное атмосферостойкое покрытие, состоящее из 1-го слоя полиуретановой грунтовки 1-го покрывного слоя из полиуретана.  Для защиты от коррозии на металлические конструкции, изделия закладные и сварные швы, находящиеся в грунте, защитить системой лакокрасочного покрытия, состоящей из 1-го слоя эпоксидной грунтовки и 2-х покрывных слоев на основе эпоксидной смолы. |
| 3 | Сильный снег | Строительство проектируемого объекта ведется с учетом района по снеговой нагрузке. Кабельные сооружения защищаются тем же способом, что и при сильном ветре. |
| 4 | Сильный мороз | Проектируемые трубопроводы укладываются на глубину не менее 1,0 м до верхней образующей трубы.  Для железобетонных стоек применятся тяжелый бетон, марки по морозоустойчивости F200 из сульфатостойкого цемента.  Для защиты оборудования от низких температур предусмотрены утепленные герметичные шкафы КИПиА. Обогрев шкафа КИПиА осуществляется электрическим обогревателем общепромышленного назначения с функцией автоматического поддержания температуры. Электрические обогреватели имеют температуру теплоотдающей поверхности ниже максимально допустимой, с автоматическим регулированием температуры теплоотдающей поверхности нагревательного элемента в зависимости от температуры воздуха внутри шкафа, а также оснащены термостатами безопасности. |
| 5 | Гроза | Для молниезащиты, защиты от вторичных проявлений молнии и защиты от статического электричества металлические корпуса технологического оборудования и трубопроводы соединяются в единую электрическую цепь и присоединяются к заземляющему устройству.  Защита площадки устья скважин, узла пуска ОУ и узла приема ОУ от прямых ударов молнии выполняется посредством присоединения к заземляющему устройству в соответствии с пунктом 2.15 РД 34.21.122-87 и п.3.2.1.2 СО 153-34.21.122-2003, так как указанное технологическое сооружение выполняется из стальных труб с толщиной стенки трубы более 4 мм и повышение температуры с внутренней стороны объекта в точке удара молнии не представляет опасности.  Для защиты от заноса высоких потенциалов по подземным и внешним коммуникациям при вводе в здания или сооружения, последние присоединяются к заземляющему устройству.  Заземлители для молниезащиты и защитного заземления – общие.  Для молниезащиты газоотводных труб (воздушников) емкости производственно-дождевых стоков и емкости дренажной предусматривается установка отдельно стоящего молниеотводов.  Для защиты электрооборудования от грозовых перенапряжений на опорах реклоузера и корпусе КТП устанавливаются ограничители перенапряжений (входят в комплект поставки КТП).  Опоры ВЛ подлежат заземлению. |
| 6 | Пучение грунтов | Для предотвращения повышения влажности грунтов при возведении и эксплуатации проектируемых сооружений следует не допускать нарушения естественного стока поверхностных вод. Следует строго следить за качественным и своевременным уплотнением всех подсыпок и засыпок пазух выемок с оформлением необходимой исполнительной документации. Для обратной засыпки, подсыпок применять непучинистый, непросадочный, ненабухающий грунт, уплотнение производить отдельными слоями, толщиной не более 200 мм с достижением плотности сухого грунта не менее 1,65 т/м3. |
| 7 | Природные пожары | Проектные сооружения расположены на достаточном удалении от лесных массивов, чем обеспечивается исключение возможности перекидывания возможных природных пожаров на территорию проектируемых сооружений.  Для предотвращения распространения степных пожаров предусматривается пропахивание территории по периметру вокруг площадок проектируемых сооружений в виде полосы шириной, обеспечивающей недопущение перекидывания пламени на защищаемые объекты. |
| 8 | Эрозионные процессы | Для защиты территории строительства от эрозионных процессов предусматривается рекультивация земель с последующим посевом многолетних трав. |

2.7.Информация о необходимости осуществления мероприятий по сохранению объектов культурного наследия от возможного негативного воздействия в связи с размещением линейных объектов

Объекты историко-культурного наследия

Объекты культурного наследия – объекты, возникшие в результате исторических событий, представляющие собой ценность с точки зрения истории, археологии, архитектуры, градостроительства, искусства, науки и техники, эстетики, этнологии или антропологии, социальной культуры и являющиеся свидетельством эпох и цивилизаций, подлинными источниками информации о зарождении и развитии культуры.

Отношения в области организации, охраны и использования, объектов историко-культурного наследия регулируются федеральным законом №73-ФЗ от 25.06.2002 г. «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

Производство земляных работ возможно только при отсутствии на земельном участке следующих видов объектов культурного наследия (ОКН):

1. Объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2. Выявленных объектов культурного наследия.

3. Объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия.

4. Зон охраны и защитных зон объектов культурного наследия.

Согласно заключению Управления государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области на участке работ включенные в реестр, выявленные объекты культурного наследия, либо объекты, обладающие признаками объекта культурного наследия, отсутствуют, и возможно проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ. Земельный участок расположен вне зон охраны и защитных зон объектов культурного наследия.

Особо охраняемые природные территории

Особо охраняемые природные территории (ООПТ) – участки земли, водной поверхности и воздушного пространства над ними, где располагаются природные комплексы и объекты, которые имеют особое природоохранное значение, которые изъяты решениями органов государственной власти из хозяйственного использования и для которых установлен особый режим охраны. В соответствие со ст. 1 Федерального закона от 14.03.1995 г. №33-ФЗ Федеральный закон от 14.03.1995 N 33-ФЗ (ред. от 01.05.2022) «Об особо охраняемых природных территориях» ООПТ принадлежат объектам общенационального достояния.

Департамент государственной политики и регулирования в сфере охраны окружающей среды Минприроды России рассмотрел письмо о возможности использования информации для составления отчетов по инженерно-экологическим изысканиям, размещенной на официальном сайте Минприроды РФ в сети Интернет: http://www.oopt.aari.ru и сообщает, что считает возможным использование указанной информации для составления отчетов по инженерно-экологическим изысканиям. Согласно информации сайта http://www.oopt.aari.ru на участке проектирования и в 3-х километровой зоне возможного влияния от него, ООПТ федерального значения отсутствуют.

Согласно письму Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации в границах участка работ особо охраняемые природные территории федерального значения отсутствуют.

Согласно письму Министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской в границах участка работ особо охраняемые территории регионального значения отсутствуют.

Согласно письму Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области на участке проектируемого строительства ООПТ местного значения отсутствуют.

Скотомогильники и другие захоронения, неблагополучные по особо опасным инфекционным и инвазионным заболеваниям

Скотомогильники – это места для захоронения трупов животных, конфискатов мясокомбинатов и боен (забракованные туши и их части), отходов и отбросов, получаемых при переработке сырых животных продуктов. Участок под скотомогильник должен иметь низкий уровень грунтовых вод (не менее 2,5 м от поверхности почвы), располагаться не ближе 0,5 км от населенного пункта, вдали от пастбищ, водоемов, колодцев, проезжих дорог и скотопрогонов. Скотомогильники должны иметь ограждение и быть обнесенными валом со рвом глубиной 1,4 м и шириной 1 м. Въезд оборудуется воротами. За скотомогильниками осуществляется систематический санитарный и ветеринарно-санитарный надзор.

Согласно СанПиН 2.2.1/2.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» радиус санитарно-защитных зон скотомогильников (биотермических ям) составляет 1000 м.

Месторождения полезных ископаемых

Правовая охрана недр представляет собой урегулированную правом систему мер, направленную на обеспечение рационального использования недр, предупреждение их истощения и загрязнения в интересах удовлетворения потребностей экономики и населения, охраны окружающей природной среды. Основными требованиями по охране недр являются (ст. 23 Закона РФ «О недрах» [2]):

соблюдение установленного законодательством порядка предоставления недр и недопущение самовольного пользования;

обеспечение полноты геологического изучения, рационального, комплексного использования и охраны недр;

проведение опережающего геологического изучения недр, обеспечивающего достоверную оценку запасов полезных ископаемых или свойств участка недр, предоставляемого в целях, не связанных с добычей полезных ископаемых;

обеспечение наиболее полного извлечения запасов основных и совместно с ними залегающих полезных ископаемых и попутных компонентов, а также достоверный учет извлекаемых и оставляемых в недрах их запасов;

охрана месторождений полезных ископаемых от затопления, обводнения, пожаров и других факторов, снижающих качество полезных ископаемых и промышленную ценность месторождений;

предотвращение загрязнения недр при проведении работ, связанных с недропользованием (подземное хранение нефти, газа, захоронение вредных веществ и отходов, сброс сточных вод);

предотвращение накопления промышленных и бытовых отходов на площадях водосбора и в местах залегания подземных вод.

Учитывая невоспроизводимый характер и экономическое значение минеральных богатств, заключенных в недрах, закон устанавливает приоритет использования и охраны полезных ископаемых. Участок недр, располагающий запасами месторождений полезных ископаемых, предоставляется в первую очередь для их разработки. Проектирование и строительство населенных пунктов, промышленных комплексов и других хозяйственных объектов разрешается только после получения заключения органов управления государственным фондом недр об отсутствии полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки.

Защитные леса и особо защитные участки леса

Согласно Лесному Кодексу РФ (№ 200-ФЗ от 04.01.2006) [4] защитные леса подлежат освоению в целях сохранения средообразующих, водоохранных, защитных, санитарно-гигиенических, оздоровительных и иных полезных функций лесов с одновременным использованием лесов при условии, если это использование совместимо с целевым назначением защитных лесов и выполняемыми ими полезными функциями.

С учетом особенностей правового режима защитных лесов определяются следующие категории указанных лесов:

леса, расположенные на особо охраняемых природных территориях;

леса, расположенные в водоохранных зонах;

леса, выполняющие функции защиты природных и иных объектов;

ценные леса.

К ценным лесам относятся:

государственные защитные лесные полосы;

противоэрозионные леса;

 леса, расположенные в пустынных, полупустынных, лесостепных, лесотундровых зонах, степях, горах;

леса, имеющие научное или историческое значение;

орехово-промысловые зоны;

лесные плодовые насаждения;

ленточные боры;

запретные полосы лесов, расположенные вдоль водных объектов;

нерестоохранные полосы лесов.

К особо защитным участкам лесов относятся:

берегозащитные, почвозащитные участки лесов, расположенных вдоль водных объектов, склонов оврагов;

опушки лесов, граничащие с безлесными пространствами;

лесосеменные плантации, постоянные лесосеменные участки и другие объекты лесного семеноводства;

заповедные лесные участки;

участки лесов с наличием реликтовых и эндемичных растений;

места обитания редких и находящихся под угрозой исчезновения диких животных;

 другие особо защитные участки лесов.

Зоны санитарной охраны и источники питьевого водоснабжения

Зона санитарной охраны (ЗСО) источников водоснабжения регламентируется СанПиН 2.1.4.1110-02 «Питьевая вода и водоснабжение населенных мест. Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения».

Подземные и поверхностные источники питьевого водоснабжения, также зоны санитарной охраны на участке изысканий отсутствуют.

Испрашиваемый участок не находится в зонах санитарной охраны источников питьевого водоснабжения.

2.8. Информация о необходимости осуществления мероприятий по охране окружающей среды

При производстве строительно-монтажных работ необходимо выполнять все требования Федерального закона от 10.01.2002 ФЗ № 7-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об охране окружающей среды». Для уменьшения воздействия на окружающую природную среду все строительно-монтажные работы производить только в пределах полосы отвода земли.

Отвод земли оформить с землепользователем и землевладельцем в соответствии с требованиями Законодательства.

Назначить приказом ответственного за соблюдением требований природоохранного законодательства.

Оборудовать места производства работ табличкой с указанием ответственного лица за экологическую безопасность.

В период строительства в проекте предусмотрен ряд организационно-технических мероприятий, включающих три основных раздела:

охрана почвенно-растительного слоя и животного мира;

охрана водоемов от загрязнения сточными водами и мусором;

охрана атмосферного воздуха от загрязнения.

Мероприятия по охране атмосферного воздуха

Принятые в проектной документации технические решения направлены на максимальное использование поступающего сырья, снижение технологических потерь, экономию топливно-энергетических ресурсов.

Мероприятия по охране атмосферного воздуха в период строительства направлены на предупреждение загрязнения воздушного бассейна выбросами работающих машин и механизмов над территорией проведения строительных работ и прилегающей селитебной зоны.

Для сохранения состояния приземного слоя воздуха в период строительства рекомендуется:

осуществление контроля соблюдения технологических процессов в период строительно-монтажных работ с целью обеспечения минимальных выбросов загрязняющих веществ;

осуществлять контроль соответствия технических характеристик и параметров применяемой в строительстве техники, оборудования, транспортных средств, в части состава отработавших газов, соответствующим стандартам;

проведение своевременного ремонта и технического обслуживания машин (особенно система питания, зажигания и газораспределительный механизм двигателя), обеспечивающего полное сгорание топлива, снижающего его расход;

соблюдение правил рационального использования работы двигателя, запрет на работы машин на холостом ходу.

Поскольку на этапе эксплуатации проектируемый объект не является источником выбросов загрязняющих веществ, разработка мероприятий по охране атмосферного воздуха не требуется.

Согласно результатам расчета, уровни акустического воздействия на границе жилой зоны не превышают установленных санитарно-гигиенических нормативов (1,0 ПДУ), поэтому разработка мероприятий по уменьшению уровня шума не требуется.

Мероприятия по охране и рациональному использованию земельных ресурсов и почвенного покрова

С целью защиты почв от загрязнения при проведении строительно-монтажных работ проектной документацией предусмотрены следующие мероприятия:

перед началом строительно-монтажных работ после оформления отвода земельных участков выполняются работы по подготовке территории. Инженерная подготовка земельного участка заключается в снятии и хранение во временных отвалах плодородного слоя почвы, отводе дождевых вод по спланированной территории за пределы площадки;

для минимизации воздействия выполнение строительных работ, передвижение транспортной и строительной техники, складирование материалов и отходов осуществляется на специально организуемых площадках в пределах полосы отвода земель;

соблюдение чистоты на стройплощадке, разделение отходов производства и потребления; вывоз отходов по мере заполнения контейнеров;

в целях сохранения плодородного слоя почвы на площадях временного отвода предусматривается комплекс мероприятий технического и биологического этапов рекультивации.

Мероприятия по рациональному использованию и охране вод и водных биоресурсов на пересекаемых линейным объектом реках и иных водных объектах

Мероприятия по охране и рациональному использованию водных ресурсов включают в себя комплекс мероприятий, направленных на сохранение качественного состояния подземных и поверхностных вод для использования в народном хозяйстве.

Согласно Водному кодексу, в границах водоохранных зон допускается проектирование, размещение, строительство, реконструкция, ввод в эксплуатацию, эксплуатация хозяйственных и иных объектов при условии оборудования таких объектов сооружениями, обеспечивающими охрану объектов от загрязнения, засорения и истощения вод.

В границах водоохранных зон запрещается:

использование сточных вод для удобрения почв;

размещение кладбищ, скотомогильников, мест захоронения отходов производства и потребления, радиоактивных, химических, взрывчатых, токсичных, отравляющих и ядовитых веществ;

осуществление авиационных мер по борьбе с вредителями и болезнями растений;

движение и стоянка транспортных средств (кроме специальных транспортных средств), за исключением их движения по дорогам и стоянки на дорогах и в специально оборудованных местах, имеющих твердое покрытие.

В прибрежных защитных полосах, наряду с установленными выше ограничениями, запрещается:

распашка земель;

размещение отвалов размываемых грунтов;

выпас сельскохозяйственных животных и организация для них летних лагерей, ванн.

С целью охраны вод и водных ресурсов в период строительства проектом предусмотрены следующие мероприятия:

- площадки стоянки, заправки спецтехники и автотранспорта, площадки складирования мусора и отходов, площадка бытовых помещений расположены вне водоохранных зон водных объектов;

- в пределах прибрежных защитных зон рек и водоемов запрещается устраивать отвалы грунта;

- хозяйственно бытовые сточные воды собираются в накопительные емкости и вывозятся по договору, заключенному подрядной организацией на очистные сооружения;

- после окончания строительства предусмотрена разборка всех временных сооружений, очистка стройплощадки, рекультивация нарушенных земель.

Мероприятия по рациональному использованию общераспространенных полезных ископаемых, используемых в строительстве

В процессе строительства проектируемых сооружений для устройства подстилающих оснований используется песок. Проектной документацией определены оптимально минимальные объемы песка.

Разработка новых карьеров песка проектной документацией не предусматривается.

Мероприятия по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортировке и размещению опасных отходов

Временное накопление отходов проводится в соответствии с требованиями Федерального Закона РФ от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», действующих экологических, санитарных правил и норм по обращению с отходами.

На предприятии назначаются лица, ответственные за производственный контроль в области обращения с отходами, разрабатываются соответствующие должностные инструкции.

Регулярно проводится инструктаж с лицами, ответственными за производственный контроль в области обращения с отходами, по соблюдению требований законодательства Российской Федерации в области обращения с отходами производства и потребления, технике безопасности при обращении с опасными отходами.

Осуществляется систематический контроль за процессом обращения с отходами.

К основным мероприятиям относятся:

все образовавшиеся отходы производства при выполнении работ (огарки электродов, обрезки труб, загрязненную ветошь и т.д.) собираются и размещаются в специальных контейнерах для временного накопления с последующим вывозом специализированным предприятием согласно договору и имеющим лицензию на деятельность по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортировке, размещению опасных отходов, в установленные места;

на предприятии приказом назначается ответственный за соблюдение требований природоохранного законодательства;

места производства работ оборудуются табличкой с указанием ответственного лица за экологическую безопасность.

Загрязнение почвенно-растительного покрова отходами строительства и производства при соблюдении рекомендаций проектной документации полностью исключено, так как предусмотрена утилизация и захоронение всех видов промышленных отходов непосредственно в производственных процессах или на санкционированном полигоне в соответствии с заключенными договорами с предприятиями, имеющими лицензию на деятельность по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортировке, размещению опасных отходов.

Мероприятия по охране недр и континентального шельфа Российской Федерации

Воздействие на геологическую среду при строительстве и эксплуатации проектируемого объекта обусловлено следующими факторами:

фильтрацией загрязняющих веществ с поверхности при загрязнении грунтов почвенного покрова;

интенсификацией экзогенных процессов при строительстве проектируемых сооружений.

Важнейшими задачами охраны геологической среды являются своевременное обнаружение и ликвидация утечек нефтепродуктов из трубопроводов, обнаружение загрязнений в поверхностных и подземных водах.

Индикаторами загрязнения служат антропогенные органические и неорганические соединения, повышенное содержание хлоридов, сульфатов, изменение окисляемости, наличие нефтепродуктов.

Воздействие процессов строительства и эксплуатации проектируемого объекта на геологическую среду связано с воздействием поверхностных загрязняющих веществ на различные гидрогеологические горизонты.

С целью своевременного обнаружения и принятия мер по локализации очагов загрязнения рекомендуется вести мониторинг подземных и поверхностных вод.

Эксплуатация проектируемых сооружений не оказывает негативного влияния на качество подземных вод. Учитывая интенсивную антропогенную нагрузку на территорию, рекомендуется использовать существующую наблюдательную сеть для экологического контроля за состоянием подземных вод с учетом всех источников возможного загрязнения объектов нефтяной структуры.

Мероприятия по охране объектов растительного и животного мира и среды их обитания

Для обеспечения рационального использования и охраны почвенно-растительного слоя проектной документацией предусмотрено:

организацию работ и передвижение машин и механизмов исключительно в пределах, отведенных для строительства земель, с максимальным использованием для технологических проездов существующих дорог;

запрет на складирование и хранение строительных материалов в непредусмотренных проектной документацией местах;

сбор отходов производства и потребления в специальные контейнеры с дальнейшим вывозом в места хранения и утилизации;

заправку автотранспорта в специально отведенных для этого местах с целью предотвращения загрязнения почвенного покрова ГСМ;

техническое обслуживание машин и механизмов на специально отведенных площадках.

С целью максимального сокращения воздействия на почвенный покров и растительность должны быть предусмотрена: последовательная рекультивация нарушаемых земель по мере выполнения работ.

Мероприятия по предотвращению гибели птиц на проектируемой ВЛ-6 кВ

При проектировании, строительстве новых и эксплуатации (в т. ч. ремонте, техническом перевооружении и реконструкции) воздушных линий электропередачи должны предусматриваться меры по исключению гибели птиц от электрического тока при их соприкосновении с проводами, элементами траверс и опор, трансформаторных подстанций, оборудования антикоррозионной электрохимической защиты трубопроводов и др.

В соответствии с принятыми технологическими решениями для предотвращения риска гибели птиц от поражения электрическим током проектируемая ВЛ оборудуется птицезащитными устройствами ПЗУ ВЛ-6 (10) кВ в виде защитных кожухов из полимерных материалов.

2.9. Информация о необходимости осуществления мероприятий по защите территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе по обеспечению пожарной безопасности и гражданской обороне

Решения по исключению разгерметизации оборудования и предупреждению аварийных выбросов опасных веществ

В целях исключения разгерметизации оборудования проектной документацией предусматривается:

конструктивные решения, используемые при изготовлении КТП, и устанавливаемая в КТП аппаратура соответствуют действующим нормативным документам РФ (Правилам устройства электроустановок, Правилам технической эксплуатации электроустановок и другим обязательным документам);

силовой трансформатор изготавливается согласно требованиям ГОСТ 11677-85 (для указанной номинальной мощности и типа трансформатора);

основание КТП представляет собой цельносварную конструкцию с отверстиями для ввода кабелей высокого напряжения и низкого напряжения;

все металлические конструкции, изделия закладные и сварные швы имеют антикоррозийное покрытие. Гарантия на качество антикоррозионного покрытия составляет не менее 15 лет;

регулярное опробование работы всех масляных выключателей в межремонтный период путем их однократного дистанционного отключения и включения, а выключателей, находящихся в резерве – путем дистанционного включения и отключения;

технологические системы, их отдельные элементы, оборудование оснащены необходимыми запорными устройствами, средствами регулирования и блокировками, обеспечивающими безопасную эксплуатацию, возможность проведения ремонтных работ и принятия, оперативных мер по предотвращению аварийных ситуаций или локализации аварий;

превентивные мероприятия: периодический осмотр оборудования, выполнение требований инструкций, проверка заземления, плановые ремонты.

В обычном состоянии утечки масла отсутствуют. Загрязняющих веществ в воздухе на площадке ПС от масляных трансформаторов в период эксплуатации не имеется.

Перечень мероприятий по гражданской обороне

Сведения об отнесении проектируемого объекта к категории по гражданской обороне

Отнесение организаций к категориям по ГО осуществляется в соответствии с правилами отнесения организаций к категориям по гражданской обороне в зависимости от роли в экономике государства или влияния на безопасность населения утвержденными Постановлением Правительства от 16 августа 2016 года № 804 и показателями для отнесения организаций к категориям по ГО, утвержденным приказом МЧС России от 28.11.2016 №ДСП.

Проектируемые сооружения будут входить в состав предприятия имеющего 1 категорию по ГО.

В соответствии с п. 2 исходных данных и требований ГУ МЧС России по Самарской области (Приложение Б) проектируемому объекту категория по ГО в соответствии с критериями не присваивается.

Территории Сергиевского района Самарской области, на территории которых располагаются проектируемые сооружения, не отнесены к категориям по ГО.

Решения по управлению гражданской обороной проектируемого объекта, системам оповещения персонала об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий

Общее руководство гражданской обороной в АО «Самаранефтегаз» осуществляет генеральный директор. Управление гражданской обороной на территории проектируемых сооружений осуществляют начальники ЦДНГ-7, ЦЭРТ-1. Для обеспечения управления гражданской обороной и производством будет использоваться:

ведомственная сеть связи;

производственно-технологическая связь;

телефонная и сотовая связь;

радиорелейная связь;

базовые и носимые радиостанции;

посыльные пешим порядком и на автомобилях.

Для оповещения персонала проектируемых сооружений по сигналам гражданской обороны предусматривается использовать существующую систему оповещения АО «Самаранефтегаз», систему централизованного оповещения Самарской области и районную систему оповещения Сергиевского муниципального района.

На территории Самарской области информирования населения по сигналам ГО возложено на Главное управление МЧС России по Самарской области и осуществляется через оперативные дежурные смены органов повседневного управления: ФКУ «Центр управления в кризисных ситуациях Главного управления МЧС России по Самарской области» и Единые дежурно-диспетчерские службы муниципальных образований Самарской области.

ГУ МЧС России по Самарской области подается предупредительный сигнал «Внимание! Всем!» и производится трансляция сигналов оповещения гражданской обороны по средствам сетей телевизионного и радиовещания, электросирен, телефонной сети связи общего пользования, сотовой связи, смс-оповещения, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При получении сигналов гражданской обороны администрация муниципального района Сергиевский, также начинает транслировать сигналы гражданской обороны.

В ЦИТУ АО «Самаранефтегаз» сигналы ГО (распоряжения) и информация поступает от дежурного по администрации Октябрьского района г.о. Самара, оперативного дежурного ЦУКС (ГУ МЧС России по Самарской области), дежурного ЕДДС муниципального района Сергиевский по средствам телефонной связи, электронным сообщением по компьютерной сети.

При получении сигнала ГО (распоряжения) и информации начальником смены ЦИТУ АО «Самаранефтегаз» по линии оперативных дежурных ЦУКС (по Самарской области), администрации Октябрьского р-на г.о. Самара, дежурного ЕДДС муниципального района Сергиевский через аппаратуру оповещения или по телефону:

прослушивает сообщение и записывает его в журнал приема (передачи) сигналов ГО;

убеждается в достоверности полученного сигнала от источника, сообщившего сигнал по телефону немедленно после получения сигнала.

После подтверждения сигнала ГО (распоряжения) и информации начальник смены ЦИТУ информируем генерального директора АО «Самаранефтегаз» или должностное лицо его замещающего и по его указанию осуществляется полное или частичное оповещение персонала рабочей смены производственных объектов Общества.

Оповещение персонала осуществляется оперативным дежурным дежурно-диспетчерской службы (ДДС) по средствам ведомственной сети связи, производственно-технологической связи, телефонной связи, сотовой связи, радиорелейной связи, рассылки электронных сообщений по компьютерной сети, по следующей схеме:

доведение информации и сигналов ГО по спискам оповещения №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8;

дежурного диспетчера ЦЛАП-АСФ, дежурного диспетчера ООО «РН-Охрана-Самара», доведение информации и сигналов ГО до дежурного диспетчера ООО «РН-Пожарная безопасность»;

доведение информации и сигналов ГО до директора СЦУКС ПАО «НК «Роснефть», оперативного дежурного СЦУКС ПАО «НК «Роснефть»;

доведение информации и сигналов ГО диспетчером РИТС СГМ, до диспетчеров ЦДНГ-7, ЦЭРТ-1;

доведение информации и сигналов ГО диспетчерами ЦДНГ-7, ЦЭРТ-1 до дежурного оператора УПСВ «Екатериновская».

доведение информации и сигналов ГО дежурным оператором УПСВ до обслуживающего персонала находящегося на территории проектируемого объекта по средствам радиосвязи и сотовой связи.

Доведение сигналов ГО (распоряжений) и информации в АО «Самаранефтегаз» осуществляется по линии дежурно-диспетчерских служб производственных объектов с использованием каналов телефонной, радиорелейной связи, корпоративной компьютерной сети. Персонал рабочей смены производственных объектов оповещается по объектовым средствам оповещения.

Оповещение обслуживающего персонала находящегося на территории УПСВ «Екатериновская» (место постоянного присутствия персонала) будет осуществляться дежурным оператором УПСВ с использованием существующих средств связи.

В АО «Самаранефтегаз» разработаны инструкции и схемы оповещения персонала по сигналам ГО. Обязанности по организации и доведению сигналов ГО до персонала проектируемых сооружений возлагаются на дежурных диспетчеров ЦИТУ, РИТС СГМ, ЦДНГ-7, ЦЭРТ-1, дежурного оператора УПСВ «Екатериновская».

Схема оповещения по сигналам ГО выполнена в соответствии с инструкцией АО «Самаранефтегаз» «Порядок оповещения по сигналам гражданской обороны» № П3-11.04 И-001 ЮЛ-035 и ЛНД ПАО «НК «Роснефть» Инструкции Компании «Порядок оповещения по сигналам гражданской обороны» № П3-11.04 И-01111. Схема оповещения по сигналам ГО приведена на рисунке



Мероприятия по световой и другим видам маскировки проектируемого объекта

Комплекс мероприятий по световой и другим видам маскировки определяется в соответствии с СП 165.1325800.2014 «Инженерно-технические мероприятия по гражданской обороне».

Подготовку к ведению маскировочных мероприятий на объектах и территориях осуществляют в мирное время заблаговременно, путем разработки планирующих документов, подготовки личного состава аварийно-спасательных формирований и спасательных служб, а также накоплением имущества и технических средств, необходимых для их проведения.

Световая маскировка проектируемых сооружений в соответствии с СП 165.1325800.2014 «Инженерно-технические мероприятия по гражданской обороне» предусматривается в двух режимах: частичного затемнения и ложного освещения.

Здания на территории ПС предусматриваются без оконных проемов. Управление внутренним освещением в помещениях осуществляется выключателями в соответствующем исполнении, устанавливаемыми по месту.

Решения по обеспечению безаварийной остановки технологических процессов

Проектируемый объект является источником электроснабжения объектов СГМ АО «Самаранефтегаз», продолжающих свою деятельность в военное время. Отключение объектов электропотребления от ПС 35/10 кВ и обесточивание проектируемого объекта по сигналам ГО не предусматривается.

Мероприятия по повышению эффективности защиты производственных фондов проектируемого объекта при воздействии по ним современных средств поражения

Повышение эффективности защиты проектируемого объекта заключается в увеличении сопротивляемости зданий, сооружений и конструкций объекта к воздействию поражающих факторов современных средств поражения, а также в защите оборудования, в наличии средств связи и других средств, составляющих материальную основу производственного процесса.

Повышение устойчивости объекта достигается путем заблаговременного проведения мероприятий, направленных на снижение возможных потерь и разрушений от поражающих факторов, создание условий для ликвидации последствий и осуществления в сжатые сроки работ по восстановлению объекта экономики. Мероприятия в этой области осуществляются заблаговременно в мирное время (период повседневной деятельности), в угрожаемый период, а также в условиях военного времени.

Мероприятия по повышению эффективности защиты производственных фондов проектируемого объекта при воздействии по ним современных средств поражения (в том числе от вторичных поражающих факторов) включают:

принятие планировочных решений генерального плана с учетом санитарно-гигиенических и противопожарных требований, подхода и размещения инженерных сетей;

размещение сооружений с учетом категории по взрывопожароопасности, с обеспечением необходимых по нормам разрывов;

наличие двух независимых источников электроснабжения;

раздельная работа трансформаторов, с автоматическим перераспределением нагрузки;

бесперебойное питание оборудования связи и передачи данных в течении 4 часов.

C:\Users\user\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\пир.jpg

ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

для строительства объекта

8112П "Сбор нефти и газа со скважин №№ 157,158,169,170,253 Южно-Орловского месторождения"

расположенного на территории муниципального района Сергиевский, в границах сельского поселения Черновка.

Книга 2. Проект планировки территории. Материалы по обоснованию

C:\Users\user\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\Снимок.png

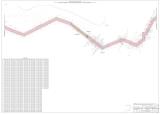
Самара 2022 г.

Книга 2. ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ

Материалы по обоснованию

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Лист** |
| **Раздел 3 "Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Графическая часть"** | | |
| **3.1** | Схема расположения элементов планировочной структуры | - |
| **3.2** | Схема использования территории в период подготовки проекта планировки территории | - |
| **3.3** | Схема организации улично-дорожной сети и движения транспорта  Схема вертикальной планировки территории, инженерной подготовки и инженерной защиты территории  Схема границ территорий, подверженных риску возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера |  |
| **3.4** | Схема границ зон с особыми условиями использования территорий | - |
| **Раздел 4 "Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Пояснительная записка"** | | |
| **4.1** | Описание природно-климатических условий территории, в отношении которой разрабатывается проект планировки территории | 15 |
| **4.2** | Обоснование определения границ зон планируемого размещения линейных объектов | 28 |
| **4.3** | Обоснование определения предельных параметров застройки территории в границах зон планируемого размещения объектов капитального строительства | 29 |
| **4.4** | Ведомость пересечений границ зон планируемого размещения линейного объекта (объектов) с сохраняемыми объектами капитального строительства (здание, строение, сооружение, объект, строительство которого не завершено), существующими и строящимися на момент подготовки проекта планировки территории | 35 |
| **4.5** | Ведомость пересечений границ зон планируемого размещения линейного объекта с сохраняемыми объектами капитального строительства, существующими и строящимися на момент подготовки проекта планировки территории | 51 |
| **4.6** | Ведомость пересечений границ зон планируемого размещения линейного объекта с объектами капитального строительства, строительство которых запланировано в соответствии с ранее утвержденной документацией по планировке территории | 51 |
| **4.7** | Ведомость пересечения с водными объектами | 51 |
|  | **Приложения** |  |

РАЗДЕЛ 3 «МАТЕРИАЛЫ ПО ОБОСНОВАНИЮ ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ. ГРАФИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ»

РАЗДЕЛ 4 «МАТЕРИАЛЫ ПО ОБОСНОВАНИЮ ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА»

4.1.Описание природно-климатических условий территории, в отношении которой разрабатывается проект планировки территории

В административном отношении изысканный объект расположен в Сергиевском районе Самарской области.

Ближайшие населенные пункты от проектируемого объекта:

п. Лебяженка расположено к западу от скв.156 в 2,1 км, от скв.255 в 4,6 км, к юго-западу от скв.252 в 6,0 км, от скв.251 в 8,6 км;

с. Черновка расположено к северо-востоку от скв.156 в 4,0 км, от скв.255 в 1,8 км; к востоку от скв.252 в 0,2 км, к юго-западу от скв.251 в 2,3 км;

с. Орловка расположено к востоку от скв.156 в 10,5 км, от скв.255 в 8,0 км, от скв.252 в 6.8 км, к юго-западу от скв.251 в 5,0 км.

Дорожная сеть представлена автодорогами М5 «Урал» и «Урал» - Черновка, подъездными дорогами к указанным выше населенным пунктам, а также сетью полевых дорог.

Гидрография представлена р.Черновка, расположенной юго-западнее, р.Вязовка, расположенной восточнее района работ.

В районе проектируемых объектов охраняемых природных территорий (заповедников, заказников, памятников природы) нет. Местность района работ открытая, равнинная.

Территория района сейсмически спокойная. В почвенном отношении, район плодороден и благоприятен для ведения сельскохозяйственного производства. Опасных природных и техноприродных процессов в районе работ не обнаружено.

Комиссия произвела выбор земельного участка для строительства объекта АО «Самаранефтегаз»: 8112П "Сбор нефти и газа со скважин №№ 157,158,169,170,253 Южно-Орловского месторождения".

Земельный участок для строительства объекта АО «Самаранефтегаз» 8112П "Сбор нефти и газа со скважин №№ 157,158,169,170,253 Южно-Орловского месторождения" расположен на территории муниципального района Сергиевский Самарской области в границах сельского поселения Черновка.

Комиссия считает земельный участок, расположенный в муниципальном районе Сергиевский Самарской области признать пригодным для строительства объекта АО «Самаранефтегаз» 8112П "Сбор нефти и газа со скважин №№157,158,169,170,253 Южно-Орловского месторождения".

Ограничений в использовании земельного участка нет.

Необходимости использования для строительства земельных участков вне земельного участка, предоставляемого для строительства объекта капитального строительства нет.

Обзорная схема района работ приведена на рисунке.



Обзорная схема района работ

Климатическая характеристика района

Для составления климатической характеристики района изысканий использованы данные климатических справок Приволжского УГМС и СП Строительная климатология 131.13330.2020.

Согласно СП 131.13330.2020 (рисунок 1) территории изысканий относятся к климатическому району – II В.

Температура воздуха. Средняя месячная температура воздуха на территории изысканий положительная и равна 4,1 °С с максимальными значениями плюс 39,8 °С и минимальными – минус 48,1°С. Средний из ежегодных абсолютных максимумом температуры воздуха составляет плюс 34,9 °С, из ежегодных абсолютных минимумом – минус 33,4 °С. Основные температурные показатели представлены в таблицах.

Среднемесячная и годовая температура воздуха, °С (Серноводск)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц | | | | | | | | | | | | Год |
| I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
| средняя месячная температура | | | | | | | | | | | | |
| -12,7 | -12,3 | -5,8 | 5,4 | 14 | 18,4 | 20,3 | 18,5 | 12,4 | 4,4 | -3,3 | -9,7 | 4,1 |
| абсолютный максимум температуры | | | | | | | | | | | | |
| 4,3 | 5,1 | 16,4 | 31,7 | 33,9 | 38 | 39,3 | 39,8 | 34,1 | 26,5 | 14,3 | 6,6 | 39,8 |
| абсолютный минимум температуры | | | | | | | | | | | | |
| -48,1 | -39,8 | -33,5 | -27 | -6,2 | -2,2 | 4,3 | -0,5 | -6,3 | -20,2 | -30,6 | -42,7 | -48,1 |

Температурные параметры холодного периода года (Серноводск)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Параметр | | Значение |
| Температура воздуха наиболее холодных суток, ºС, обеспеченностью | 0,98 | -42 |
| 0,92 | -37 |
| Температура воздуха наиболее холодной пятидневки, ºС, обеспеченностью | 0,98 | -35 |
| 0,92 | -29 |

Даты перехода средней суточной температуры воздуха весной и осенью (Кинель-Черкассы)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Даты перехода средней суточной температуры воздуха через | | | | | |
| весна | | | осень | | |
| 0°С | 5,0°С | 10,0°С | 0°С | 5,0°С | 10,0°С |
| 1.IV | 15.IV | 26.IV | 06.XI | 13.X | 27.IX |

Даты перехода средней суточной температуры воздуха весной и осенью (Кинель-Черкассы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Даты перехода средней суточной температуры воздуха через | | | | | | | |
| весна | | | | осень | | | |
| 0°С | -5,0°С | -10,0°С | -15,0°С | 0°С | -5,0°С | -10,0°С | -15,0°С |
| 1.IV | 13.III | 20.II | 19.I | 06.XI | 30.XI | 09.XII | 14.XII |

Продолжительность теплого и холодного периода (Кинель-Черкассы)

|  |  |
| --- | --- |
| Продолжительность теплого периода (дни) | Продолжительность холодного периода (дни) |
| 219 | 146 |

Продолжительность периодов (дни) с температурой воздуха (Кинель-Черкассы)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Продолжительность периодов (дни) с температурой воздуха | | | | | |
| ниже | | | выше | | |
| 0°С | 5,0°С | 10,0°С | 0°С | 5,0°С | 10,0°С |
| 146 | 184 | 211 | 219 | 181 | 154 |

Продолжительность периодов (дни) с температурой воздуха (Кинель-Черкассы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Продолжительность периодов (дни) с температурой воздуха | | | | | | | |
| ниже | | | | выше | | | |
| 0°С | -5,0°С | -10,0°С | -15,0°С | 0°С | -5,0°С | -10,0°С | -15,0°С |
| 146 | 103 | 73 | 36 | 219 | 262 | 292 | 329 |

Средняя температура воздуха в начале обледенений и при достижений максимального диаметра гололедно-изморезевых отложений, °С (Кинель-Черкассы)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид отложений | Средняя температура воздуха в начале обледенения, °С | Средняя температура воздуха при достижении максимального диаметра обледенения, °С |
| Гололед | -3,2 | -3,4 |
| Кристаллическая изморозь | -16,8 | -18,4 |
| Зернистая изморозь | -6,2 | -7 |
| Мокрый снег | -0,8 | -0,8 |
| Сложное отложение | -0,5 | -1,4 |

Ветер на территории изысканий преобладает южной и юго-восточной четверти со среднегодовой скоростью 3,6 м/с. Максимальный значения достигают 12 м/с с порывами 25 м/с. Скорость ветра, вероятность превышения 5% равна 8 м/сек. В таблицах представлены основные характеристики ветрового режима.

Средняя месячная и годовая скорость ветра, м/с (Серноводск)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц | | | | | | | | | | | | Год |
| I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
| 3,9 | 3,9 | 3,9 | 3,8 | 3,8 | 3,3 | 3 | 3 | 3,1 | 3,6 | 3,7 | 3,8 | 3,6 |

Повторяемость направления ветра и штилей, % Серноводск)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Направление | | | | | | | | Штиль |
| С | СВ | В | ЮВ | Ю | ЮЗ | З | СЗ |
| 13 | 11 | 7 | 21 | 19 | 10 | 9 | 10 | 10 |

Средняя годовая скорость ветра по направлениям на уровне 10 м от поверхности земля, м/с (Кинель-Черкассы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Направление | | | | | | | |
| С | СВ | В | ЮВ | Ю | ЮЗ | З | СЗ |
| 2,3 | 2,3 | 2,2 | 2,2 | 2,4 | 2,2 | 2,3 | 2,5 |

Максимальная скорость ветра, м/с (Кинель-Черкассы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Направление | | | | | | | |
| С | СВ | В | ЮВ | Ю | ЮЗ | З | СЗ |
| 10 | 11 | 10 | 10 | 10 | 12 | 12 | 10 |

Преобладающее направление метелевых ветров, % (Кинель-Черкассы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Направление | | | | | | | |
| С | СВ | В | ЮВ | Ю | ЮЗ | З | СЗ |
| 4 | 3 | 6 | 9 | 29 | 30 | 13 | 6 |

Повторяемость скорости ветра по градациям, % (Серноводск)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц | | | | | | | | |
| 0-1 | 2-3 | 4-5 | 6-7 | 8-9 | 10-11 | 12-13 | 14-15 | 16-17 |
| 23 | 30,3 | 26,1 | 13,4 | 5 | 1,5 | 0,5 | 0,1 | 0,09 |

Число дней с сильным ветром ≥15 м/с (Кинель-Черкассы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Месяц | | | | | | | | | | | | Год |
| I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
| Среднее | 1,4 | 1,6 | 2,4 | 2,8 | 3,2 | 1,7 | 1,3 | 1,1 | 1,3 | 1,2 | 1,5 | 1,6 | 21 |
| Наибольшее | 5 | 7 | 9 | 10 | 10 | 11 | 6 | 8 | 5 | 6 | 5 | 8 | 54 |

Максимальная скорость различной обеспеченности (Кинель-Черкассы)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Скорость ветра | Обеспеченность | | | |
| раз в 5 лет | раз в 10 лет | раз в 20 лет | раз в 25 лет |
| Максимальная | 10 | 12 | 13 | 13 |
| Порыв | 22 | 23 | 24 | 25 |

Максимальная скорость и порыв ветра, м/с (Кинель-Черкассы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Характеристика | Месяц | | | | | | | | | | | | Год |
| I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
| Скорость | 9 | 12 | 11 | 12 | 10 | 9 | 10 | 10 | 9 | 10 | 9 | 12 | 12 |
| Порыв | 21 | 23 | 20 | 20 | 21 | 25 | 22 | 18 | 18 | 19 | 21 | 22 | 25 |

Повторяемость максимальной скорости по направлениям 1 раз в 5 лет, 10 лет, 20 лет, 25 лет (Кинель-Черкассы)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Направление ветра | Обеспеченность | | | |
| раз в 5 лет | раз в 10 лет | раз в 20 лет | раз в 25 лет |
| С | 9 | 10 | 11 | 12 |
| СВ | 9 | 10 | 11 | 12 |
| В | 9 | 10 | 11 | 11 |
| ЮВ | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Ю | 9 | 10 | 11 | 11 |
| ЮЗ | 10 | 12 | 13 | 14 |
| З | 9 | 10 | 11 | 12 |
| СЗ | 9 | 10 | 11 | 12 |

Максимальные ветровые нагрузки при гололедно-изморезевых отложений на провода диаметром 10 мм с высоты подвеса 10 м над поверхностью земли, кгс/м (Кинель-Черкассы)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ветровые нагрузки, возможные 1 раз в | | | | |
| 2 года | 5 лет | 10 лет | 25 лет | 30 лет |
| 0,01 | 0,02 | 0,02 | 0,03 | 0,04 |

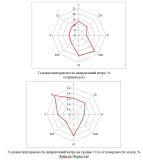
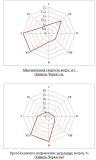
Максимальная ветровая нагрузка равна 0,03 кгм/м.

Максимальные гололедно-ветровые нагрузки на провода диаметром 10 мм с высоты подвеса 10 м над поверхностью земли, кгс/м (Кинель-Черкассы)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Гололедно-ветровые нагрузки, возможные 1 раз в | | | | |
| 2 года | 5 лет | 10 лет | 25 лет | 30 лет |
| 0,24 | 0,38 | 0,53 | 0,71 | 0,9 |

Максимальная ветровая нагрузка равна 0,03 кгм/м.

По карте районирования (карта 2, СП 20.13330.2016 «Нагрузки и воздействия») территория изысканий по давлению ветра относится к III району со значением показателя 0,38 кПа.

Влажность воздуха характеризуется, прежде всего, упругостью водяного пара (парциальное давление) и относительной влажностью. Наиболее низкие значения последней наблюдаются обычно весной, когда приходящие воздушные массы сформированы над холодным морем.

Согласно СП 50.13330.2012 «Тепловая защита зданий», по относительной влажности территория изысканий относится к 3 (сухой) зоне.

Среднее месячное и годовое парциальное давление водяного пара, гПа (Кинель-Черкассы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц | | | | | | | | | | | | Год |
| I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
| 2,6 | 2,6 | 3,9 | 6,3 | 9,6 | 13,8 | 15,9 | 14,2 | 10,2 | 7 | 4,7 | 3,1 | 7,8 |

Среднее месячная и годовая относительная влажность воздуха, % (Серноводск, приложение К)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц | | | | | | | | | | | | Год |
| I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
| 81 | 78 | 78 | 68 | 55 | 61 | 65 | 65 | 69 | 77 | 83 | 83 | 72 |

Осадки на территории составляют в среднем за год 461 мм с наибольшим суточным значением 88 мм. Главную роль в формировании стока играют осадки зимнего периода, большая часть жидких осадков расходуется на испарение и просачивание.

Среднее месячное и годовое количество осадков, мм (Серноводск)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц | | | | | | | | | | | | Год |
| I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
| 32 | 24 | 26 | 29 | 36 | 50 | 54 | 46 | 46 | 46 | 37 | 35 | 461 |

Число дней с осадками > 1 мм (Серноводск)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц | | | | | | | | | | | | Год |
| I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
| 9 | 7 | 6,6 | 5,7 | 6,4 | 8,1 | 7,7 | 7,2 | 7,8 | 8,7 | 8,2 | 8,9 | 91 |

Наибольшее суточное количество осадков, мм (Серноводск, приложение К)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
| 24 | 26 | 24 | 36 | 35 | 45 | 88 | 55 | 69 | 31 | 33 | 20 |

Месячное и годовое количество жидких (ж), твердых (т) и смешанных (с) осадков, мм (Кинель-Черкассы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид осадков | Месяц | | | | | | | | | | | | Год |
| I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
| Жесткие | - | 1 | 3 | 17 | 29 | 53 | 47 | 41 | 43 | 28 | 12 | 3 | 295 |
| Твердые | 30 | 19 | 17 | 4 | - | - | - | - | - | 4 | 15 | 23 | 99 |
| Смешанные | 8 | 11 | 9 | 10 | 2 | - | - | - | 1 | 12 | 14 | 13 | 75 |

Гололедно-изморозевые отложения наблюдаются в период с ноября по март. Сведения о максимальном весе гололедно-изморозевых отложений представлены в таблице 3.26, о числе дней с гололедом – в таблице.

По карте районирования территория изысканий по толщине стенки гололеда относится ко II району (СП 20.13330.2016, карта 3) со значением показателя 5 мм.

Среднее число дней с обледенением гололедного станка (Кинель-Черкассы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Явление | Месяц | | | | | | | | |
| IX | X | XI | XII | I | II | III | IV | Год |
| Гололед | 0,1 | 0,4 | 4 | 5 | 3 | 2 | 1 | 0,3 | 16 |
| Изморозь | 0,07 | 0,6 | 2 | 6 | 6 | 6 | 6 | 2 | 29 |
| Среднее число дней с обледенением всех видов | 0,2 | 1 | 5 | 10 | 9 | 8 | 7 | 2 | 42 |

Максимальный вес гололедно-изморозевых отложений (Кинель-Черкассы)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Максимальный вес гололедно-изморозевых отложений, грамм | | | | |
| гололед | кристаллическая изморозь | зернистая изморозь | мокрый снег | сложное отложение |
| 22 | 24 | 6 | 256 | 40 |

Средняя толщина нормативной стенки гололеда равна 2 мм, максимальная 11,1 мм

Число дней с гололедом (Кинель-Черкассы)

|  | Месяц | | | | | | | | | | | | Год |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
| Среднее | 0,7 | 0,6 | 0,3 | 0,4 | - | - | - | - | - | 0,1 | 0,6 | 1 | 3 |
| Наибольшее | 6 | 3 | 3 | 1 | - | - | - | - | - | 2 | 4 | 9 | 11 |

Среди атмосферных явлений на территории фиксируются туман, гроза, метель, град, пыльная буря. Повторяемость гроз представлена в таблице, средняя продолжительность метелей – в таблице.

Число дней с атмосферными явлениями

|  | Месяц | | | | | | | | | | | | Год |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
| туман (Серноводск) | | | | | | | | | | | | | |
| Среднее | 2 | 2 | 4 | 2 | 0,3 | 0,4 | 0,7 | 1 | 2 | 3 | 5 | 4 | 26 |
| Наибольшее | 11 | 8 | 11 | 8 | 2 | 5 | 4 | 5 | 8 | 8 | 15 | 14 | 50 |
| гроза (Серноводск) | | | | | | | | | | | | | |
| Среднее | - | - | - | 0,4 | 3 | 7 | 8 | 5 | 1 | 0,05 | - | - | 24 |
| Наибольшее | - | - | - |  |  |  |  |  |  |  | - | - | 27 |
| метель (Серноводск) | | | | | | | | | | | | | |
| Среднее | 7 | 6 | 4 | 0,4 | - | - | - | - | 0,01 | 0,5 | 2 | 5 | 25 |
| Наибольшее | 18 | 16 | 15 | 3 | - | - | - | - | 1 | 5 | 14 | 16 | 51 |
| пыльные бури (Кинель-Черкассы) | | | | | | | | | | | | | |
| Среднее | - | - | - | - | - | - | 0,04 | - | 0,04 | - | - | - | 0,04 |
| Наибольшее | - | - | - | - | - | - | 1 | - | 1 | - | - | - | 1 |
| росы (Кинель-Черкассы) | | | | | | | | | | | | | |
| Среднее | - | - | - | 2 | 12 | 13 | 16 | 15 | 12 | 3 | 0,1 | - | 73 |
| Наибольшее | - | - | - | 10 | 21 | 21 | 26 | 23 | 21 | 13 | 2 | - | 102 |

Повторяемость гроз, % (Кинель-Черкассы)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| IV | V | VI | VII | VIII | IX | X |
| 3 | 16 | 29 | 31 | 16 | 5 | 0,3 |

Средняя годовая продолжительность гроз составляет 43 часа (приложение К).

Средняя продолжительность метелей, час (Кинель-Черкассы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| X | XI | XII | I | II | III | IV | Сезон |
| 1 | 0,6 | 6 | 9 | 12 | 5 | 0,2 | 34 |

Снег появляется чаще всего в первой декаде ноября, но обычно долго не держится и тает. Устойчивый снеговой покров образуется обычно к 22 ноябрю. Максимальной мощности снеговой покров достигает к третьей декаде февраля-первой декаде марта. В первой декаде апреля начинается таяние, уплотнение снега и, как следствие, уменьшение высоты. Средняя декадная высота снежного покрова с максимальными и минимальными значениями представлена в таблице. Окончательно снежный покров разрушается в конце апреля.

Даты появления и схода, установления и разрушения снежного покрова (Кинель-Черкассы)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Дата появления снежного покрова | Дата установления устойчивого снежного покрова | Дата разрушения устойчивого снежного покрова | Дата схода снежного покрова | Число дней со снежным покровом |
| Средняя | 05.11 | 22.11 | 05.04 | 09.04 | 142 |
| Ранняя | 08.10 | 09.10 | 17.03 | 20.03 | 117 |
| Поздняя | 17.12 | 31.12 | 25.04 | 03.05 | 172 |

Декадная высота снежного покрова, см

| Месяц | X | | | XI | | | XII | | | I | | | II | | | III | | | IV | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Декада | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 |
| средняя декадная высота (Серноводск, приложение К) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Высота | - | - | 1 | 2 | 3 | 6 | 9 | 13 | 17 | 22 | 26 | 29 | 32 | 35 | 37 | 37 | 35 | 28 | 14 | - | - |
| наибольшая декадная высота (Кинель-Черкассы, приложение К) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Высота | - | 5 | 7 | 5 | 22 | 36 | 36 | 26 | 28 | 36 | 41 | 42 | 56 | 69 | 69 | 60 | 61 | 60 | 49 | 5 | 2 |
| наименьшая декадная высота (Кинель-Черкассы, приложение К) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Высота | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 5 | 6 | 8 | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 |

Наибольшая декадная высота снежного покрова по постоянной рейке – 84 см.

Средняя плотность при максимальной высоте снежного покрова – 0,26 г/см3.

Средняя максимальная снеговая нагрузка по данным снегосъемки – 95 кг/м2, с учетом сноса снега (20%) – 76 кг/м2. Максимальная снеговая нагрузка – 182 кг/м2, с учетом сноса снега (20%) – 146 кг/м2.

Средняя максимальная снеговая нагрузка по данным постоянной рейки – 138 кг/м2, с учетом сноса снега (20%) – 110 кг/м2. Максимальная снеговая нагрузка – 218 кг/м2, с учетом сноса снега (20%) – 174 кг/м2.

Среднее число дней со снежным покровом за сезон (Кинель-Черкассы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| X | XI | XII | I | II | III | IV | V | сезон |
| 2 | 15 | 29 | 31 | 28 | 30 | 7 | 0,02 | 142 |

Средняя из максимальных высот снежного покрова по постоянной рейке составляет 55 см.

Объем снегопереноса различной обеспеченности при метелях, м3/м (Кинель-Черкассы)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Объем снегопереноса, м3/м возможный 1 раз в | | |
| 10 лет | 15 лет | 20 лет |
| 16 | 18 | 20 |

Максимальные объем снегопереноса за зиму составляет 20 м3/м. Максимальная за зиму продолжительность переноса снега при общих и низовых метелей равна 74 часа.

По карте районирования территория изысканий по весу снегового покрова земли относится к IV району (СП 20.13330.2016, карта 1) со значением показателя 2 кН/м2.

Промерзание зависит от физических свойств грунтов (тип, механический состав, влажность), растительности, а в зимнее время и от наличия снежного покрова. Оказывают влияние и местные условия: микрорельеф, экспозиция склонов. Сведения о среднемесячной и годовой температуре поверхности почвы представлены в таблице, о глубине промерзания – в таблицах.

Среднемесячная и годовая температура поверхности почвы, °С (Кинель-Черкассы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц | | | | | | | | | | | | Год |
| I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
| -13 | -13 | -6 | 6 | 18 | 24 | 26 | 22 | 14 | 5 | -3 | -10 | 6 |

Глубина промерзания почвы, см

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Глубина промерзания почвы, см | XI | XII | I | II | III | IV |
| Средняя по МС Кинель-Черкассы | 9 | 34 | 54 | 66 | 68 | 33 |
| Максимальная по МС Серноводск | 68 | 73 | 93 | 107 | 110 | 106 |

Средняя месячная температура почвы на различной глубине, см (Кинель-Черкассы)

| Глубина | Месяц | | | | | | | | | | | | Год |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
| 0,2 | -2,3 | -2,7 | -1,6 | 3,5 | 12,6 | 17,5 | 20,4 | 19,2 | 14,3 | 7,1 | 1,5 | -1,6 | 7,3 |
| 0,4 | -1 | -1,5 | -0,9 | 2,4 | 10,4 | 15,3 | 18,4 | 18 | 14,3 | 8,5 | 3,4 | 0,2 | 7,3 |
| 0,8 | 1 | 0,2 | 0 | 1,5 | 7,3 | 12 | 15,1 | 15,9 | 14 | 10 | 5,8 | 2,7 | 7,1 |
| 1,2 | 2,7 | 1,7 | 1,2 | 1,8 | 5,7 | 10 | 13 | 14,4 | 13,5 | 10,8 | 7,4 | 4,5 | 7,2 |
| 1,6 | 4 | 2,9 | 2,2 | 2,3 | 4,8 | 8,4 | 11,3 | 13 | 12,9 | 11,4 | 8,4 | 5,8 | 7,3 |
| 2,4 | 5,9 | 4,8 | 4 | 3,5 | 4,3 | 6,5 | 8,8 | 10,6 | 11,3 | 10,9 | 9,4 | 7,5 | 7,3 |
| 3,2 | 7,2 | 6,2 | 5,4 | 4,8 | 4,8 | 5,8 | 7,3 | 8,7 | 9,7 | 10 | 9,5 | 8,4 | 7,3 |

Средняя из минимальных глубин промерзания почвы равна 1 см.

Средняя из максимальных глубин промерзания почвы – 79 см.

Средняя продолжительность периода промерзания почвы – 161 день

Нормативная глубина промерзания грунта определена согласно СП 22.13330.2016 (п.п. 5.5.2-5.5.3):

для районов, где глубина промерзания не превышает 2,5 м, ее нормативное значение допускается определять по формуле:

, где

- безразмерный коэффициент, численно равный сумме абсолютных значений среднемесячных отрицательных температур за год в данном районе;

- величина, принимаемая равной для суглинков и глин 0,23 м; супесей, песков мелких и пылеватых - 0,28 м; песков гравелистых, крупных и средней крупности - 0,30 м; крупнообломочных грунтов - 0,34 м.

Нормативная глубина промерзания грунтов, м

| Грунт |  |  | Глубина промерзания, м |
| --- | --- | --- | --- |
| Суглинки, глины | 43,8 | 0,23 | 1,52 |
| Супесь, песок пылеватый или мелкий | 0,28 | 1,85 |
| Пески гравелистые, крупные, средней крупности | 0,30 | 1,98 |
| Крупнообломочный грунт | 0,34 | 2,25 |

В гидрологическом отношении рассматриваемая территория представлена водными объектами нижней левобережной части бассейна р. Сок. В 0,41 км юго-западнее скважин №№ 157, 158 и коммуникаций к ним располагается озеро Лебяжье. Река Сок удалена от района работ на 2,3 км в западном направлении. Трасса нефтегазосборного трубопровода следует в общем северо-восточном направлении и пересекает русло р. Черновка и р. Вязовка выше по течению от с. Черновка.

Река Сок - приток первого порядка р. Волга. Берет начало на западном склоне Бугульминско - Белебеевской возвышенности на юго-западной окраине с. Курская - Васильевка Северного района Оренбургской области. Общее направление реки с северо-востока на юго-запад. Длина реки 363 км. Район работ находится в левобережной части водосбора реки и приурочен к ее нижнему течению.

Река Черновка – приток первого порядка р. Сок – берет начало в 2 км восточнее с. Березовка Сергиевского района. Река протекает с юго-востока на северо-запад, у северной окраины с. Черновка круто меняя свое направление на противоположное, и впадает в р. Сок с левого берега у д. Лебяжинка. Длина водотока составляет 37 км. Район работ приурочен к нижнему течению реки.

Водосбор р. Черновки в районе работ представляет собой открытую волнистую равнину, умеренно рассеченную овражно-балочной сетью. Природная зона лесостепная. На пахотные земли приходится 70 % от площади водосбора, лес занимает около 15 %. Долина реки хорошо выраженная, трапецеидальная, покрыта травянистой растительностью. Правый склон открытый, рассеченный овражно-балочной сетью, крутой. Левый склон пологий, постепенно сливающийся с прилегающей местностью.

Пойма прерывистая, чередующаяся по берегам, местами двусторонняя, покрытая преимущественно луговой растительностью. Ширина разлива изменятся от 0,25 до 0,9 км. Продолжительность затопления поймы составляет 2 – 3 недели. Русло реки извилистое, однорукавное. Ширина русла в межень не превышает 10 м, глубина - 1,5 м. Берега преобладают пологие, заросшие травой и кустарником. На отдельных поворотах русла берега обрывистые высотой до 3 м. Дно песчаное. Скорость течения составляет около 0,1 м/с.

Согласно картам М 1:25000 отметка уреза воды в р. Черновка вблизи площадки скважин №№158, 157 составляет 42 м БС, вблизи скважин «»253, 169 – 49 м БС.

Река Вязовка (в верховье овр. Бурхов) – приток второго порядка р. Сок. Река берет начало в 2,6 км юго-восточнее с. Краснорыльский Сергиевского района, протекает в общем западном направлении, и впадает в р. Черновка с правого берега на 10 км от устья. Длина водотока составляет 18 км. Участок проектирования приурочен к нижнему течению реки.

Долина реки имеет трапецеидальную форму. Левобережный склон пологий, постепенно сливающийся с окружающей местностью, задернован. Правобережный склон крутой, открытый, сильно рассечен овражно-балочной сетью. Глубина вреза существующих балок и оврагов по картам М 1:25000 достигает 7 м, ширина составляет 12-45 м.

Пойма реки чередующаяся по берегам, местами двухсторонняя, шириной до 100 м. Пойма покрыта луговой и древесно-кустарниковой растительностью. Русло реки извилистое, постоянное, пересыхающих участков не выявлено. Берега водотока крутые, высотой около 3 - 9 м. В нижнем течении река вплотную примыкает к правому склону долины, высота которого доходит до 17 м. Скорость течения реки около 0,1 м/с.

Озеро Лебяжье является левобережным пойменным озером р. Черновка, располагается в нижнем течении левобережной части водосбора р. Черновка, в 2 км к северо-востоку от п. Потаповка. Площадь зеркала озера составляет 0,27 км2, средняя глубина до 2 м. Согласно картам М 1:25000 отметка уреза воды в озере Лебяжье составляет 42 м БС.

Водоохранными зонами являются территории, которые примыкают к береговой линии рек, ручьев, каналов, озер, водохранилищ и на которых устанавливается специальный режим хозяйственной и иной деятельности. Согласно Водному кодексу Российской Федерации от 3 июня 2006 г. № 74-ФЗ в границах водоохранных зон запрещаются:

использование сточных вод для удобрения почв;

размещение кладбищ, скотомогильников, мест захоронения отходов производства и потребления, радиоактивных, химических, взрывчатых, токсичных, отравляющих и ядовитых веществ;

осуществление авиационных мер по борьбе с вредителями и болезнями растений;

движение и стоянка транспортных средств (кроме специальных транспортных средств), за исключением их движения по дорогам и стоянки на дорогах и в специально оборудованных местах, имеющих твердое покрытие.

Прибрежной защитной полосой является часть водоохранной зоны с дополнительными ограничениями хозяйственной и иной деятельности. В прибрежных защитных полосах, наряду с установленными выше ограничениями, запрещаются:

распашка земель;

размещение отвалов размываемых грунтов;

выпас сельскохозяйственных животных и организация для них летних лагерей, ванн.

В соответствии с требованиями ст. 65 (п. 15) Водного кодекса РФ, в границах водоохранных зон запрещаются:

использование сточных вод целях регулирования плодородия почв;

размещение кладбищ, скотомогильников, объектов размещения отходов производства и потребления, химических, взрывчатых, токсичных, отравляющих и ядовитых веществ, пунктов захоронения радиоактивных отходов;

осуществление авиационных мер по борьбе с вредными организмами;

движение и стоянка транспортных средств (кроме специальных транспортных средств), за исключением их движения по дорогам и стоянки на дорогах и в специально оборудованных местах, имеющих твердое покрытие;

размещение автозаправочных станций, складов горюче-смазочных материалов, станций технического обслуживания, используемых для технического осмотра и ремонта транспортных средств, осуществление мойки транспортных средств;

размещение специализированных хранилищ пестицидов и агрохимикатов, применение пестицидов и агрохимикатов;

сброс сточных, в том числе дренажных, вод;

разведка и добыча общераспространенных полезных ископаемых (за исключением случаев, если разведка и добыча общераспространенных полезных ископаемых осуществляются пользователями недр, осуществляющими разведку и добычу иных видов полезных ископаемых, в границах предоставленных им в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах горных отводов и (или) геологических отводов на основании утвержденного технического проекта.

В прибрежных защитных полосах, наряду с установленными выше ограничениями, запрещаются:

распашка земель;

размещение отвалов размываемых грунтов;

выпас сельскохозяйственных животных и организация для них летних лагерей, ванн.

Размеры водоохранных зон и прибрежных защитных полос определены в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации от 3 июня 2006 г. № 74-ФЗ.

В границах водоохранных зон допускается проектирование, размещение, строительство, реконструкция, ввод в эксплуатацию, эксплуатация хозяйственных и иных объектов при условии оборудования таких объектов сооружениями, обеспечивающими охрану объектов от загрязнения, засорения и истощения вод.

На основании Водного кодекса ширина водоохранной зоны р. Сок составляет 200 м, р. Черновка – 100 м, ширина прибрежных защитных полос данных водотоков – по 50 м. Проектируемые сооружения находятся за пределами водоохранных и прибрежных зоны. Здесь без ограничения возможно строительство.

4.2. Обоснование определения границ зон планируемого размещения линейных объектов

Границы зон планируемого размещения линейного объекта АО «Самаранефтегаз» 8112П "Сбор нефти и газа со скважин №№157,158,169,170,253 Южно-Орловского месторождения" определены в соответствии со следующими нормативными документами:

на основании СН 459 74 - «Нормы отвода земель для нефтяных и газовых скважин», разработанных Государственным институтом по проектированию и исследовательским работам в нефтяной промышленности «Гипровостокнефть» Миннефтепрома (утверждённых Государственным комитетом Совета Министров СССР по делам строительства 25 марта 1974 г.) ширина полосы отвода для трассы нефтегазосборного трубопровода диаметром от 159 составляет 32,0 м, диаметром до 159 составляем 24м;

на основании СН 465-74 - «Нормы отвода земель для электрических сетей напряжением 0,4 - 500 кВ», разработанных институтом «Энергосетьпроект» с участием института «Сельэнергопроект» Минэнерго СССР (согласованных с Минсельхозом СССР и Гослесхозом СССР), ширина полосы отвода под строительство ВЛ-6 кВ принята равной 8 м.;

на основании Федерального закона от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности" к зданиям и сооружениям предусмотрен подъезд для пожарной техники. Геометрические параметры подъездов в плане запроектированы по нормативам для межплощадочных автодорог IV-в категории в соответствии с требованиями СП 37.13330.2012 Промышленный транспорт. Дорожно климатическая зона III. Дорожная одежда из песчано-гравийной смеси С1 (ГОСТ 25607-2009 «Смеси щебеночно-гравийно-песчаные для покрытий и оснований автомобильных дорог и аэродромов») толщиной 32см. Ширина проезжей части 4,5м, ширина обочин 1.5м. Расчетная скорость движения транспорта принята 30 км/ч.

В границу зон планируемого размещения линейных объектов включены все конструктивные элементы проектируемых трасс и земли, предназначенные для обеспечения необходимых условий производства работ по строительству.

4.3.Обоснование определения предельных параметров застройки территории в границах зон планируемого размещения объектов капитального строительства

Конструктивная часть проекта включает в себя обустройство открытых площадок (канализуемых и неканализуемых) под технологическое и электротехническое оборудование, расположенное над и под поверхностью земли.

Уровень ответственности проектируемых сооружений представлен ниже. Расчетный срок эксплуатации сооружений – 20 лет.

Проектом предусматривается выделение следующих сооружений:

•Строительство АГЗУ к скважине № 169

•Емкость дренажная. 006

•Установка измерительная (технологический блок) 015.1

•Установка измерительная (блок контроля и управления) 015.2

•Подстанция трансформаторная комплектная. 303

•Молниеотвод. 308

•Станция катодной защиты. 331

•Радиомачта. 355

•Линия воздушная 6 кВ. 852

•Нефтегазосборный трубопровод от проектируемой АГЗУ

•Знак пикетный. 016

ВЛ-6 кВ на скважину №169

•Линия воздушная 6 кВ. 852

Обустройство скважины № 169

•Площадка приустьевая нефтяной скважины (с ЭЦН). 001

•Площадка под ремонтный агрегат. 003

•Станция управления. 306

•Молниеотвод. 308

•Емкость производственно-дождевых стоков. 420

•Знак пикетный. 016

•Инженерные сети. 800

ВЛ-6 кВ на скважину №253

•Линия воздушная 6 кВ. 852

Обустройство скважины № 253

•Площадка приустьевая нефтяной скважины (с ЭЦН). 001

•Площадка под ремонтный агрегат. 003

•Подстанция трансформаторная комплектная. 303

•Станция управления. 306

•Молниеотвод. 308

•Емкость производственно-дождевых стоков. 420

•Знак пикетный. 016

•Инженерные сети. 800

ВЛ-6 кВ на скважину №170

•Линия воздушная 6 кВ. 852

Обустройство скважины № 170

•Площадка приустьевая нефтяной скважины (с ЭЦН). 001

•Площадка под ремонтный агрегат. 003

•Емкость дренажная. 006

•Узел пуска ОУ. 107

•Подстанция трансформаторная комплектная. 303

•Станция управления. 306

•Молниеотвод. 308

•Радиомачта. 355

•Шкаф КИПиА. 364

•Емкость производственно-дождевых стоков. 420

•Знак пикетный. 016

Площадка узла приема ОУ от скважины № 170

•Узел приема ОУ. 108

ВЛ-6 кВ на скважину №157

•Линия воздушная 6 кВ. 852

Обустройство скважины № 157

•Площадка приустьевая нефтяной скважины (с ЭЦН). 001

•Площадка под ремонтный агрегат. 003

•Подстанция трансформаторная комплектная. 303

•Станция управления. 306

•Молниеотвод. 308

•Шкаф КИПиА. 364

•Емкость производственно-дождевых стоков. 420

•Знак пикетный. 016

•Инженерные сети. 800

ВЛ-6 кВ на скважину №158

•Линия воздушная 6 кВ. 852

Обустройство скважины № 158

•Площадка приустьевая нефтяной скважины (с ЭЦН). 001

•Площадка под ремонтный агрегат. 003

•Подстанция трансформаторная комплектная. 303

•Станция управления. 306

•Молниеотвод. 308

•Емкость производственно-дождевых стоков. 420

•Знак пикетный. 016

•Инженерные сети. 800

Нефтегазосборный трубопровод (лупинг) от АГЗУ-2 Южно-Орловского месторождения до ДНС

•Трубопровод нефтегазосборный. 812

•Знак пикетный. 016

Площадка узла пуска СОД

•Узел пуска СОД. 009

•Емкость дренажная. 006

•Молниеотвод. 308

Площадка узла приема СОД

•Узел приема СОД. 010

•Емкость дренажная. 006

•Щит пожарный. 262

•Молниеотвод. 308

•Площадка приустьевая нефтяной скважины (с ЭЦН). 001

Площадь застройки – 19,25 м2. Площадка приустьевая размерами в плане 7,0х2,75 м с шахтным колодцем 1,9х1,9х1,36(h) м. Покрытие площадки из бетона класса В15 (ГОСТ 26633-2015) толщиной 140…190 мм (с уклоном в сторону шахты), армированное сеткой, по щебеночной подготовке толщиной 100 мм, с выступающим бордюрным камнем (ГОСТ 6665-91). Стены шахты выполнены из ФБС (ГОСТ 13579-78). На дне шахтного колодца расположен дождеприемник. Площадка канализуется.

Опора технологического трубопровода (стойка С1) выполнена из трубы диаметром 114x5 (ГОСТ 10704-91), с заделкой бетоном класса В15 (ГОСТ 26633-2015) в столбчатом фундаменте глубиной 1,7 м по подготовке толщиной 100 мм из бетона класса В7,5.

Рядом с приустьевой площадкой расположена опора под высоковольтную коробку. Опора под высоковольтный разветвительный щит Оп1, выполнена из трубы диаметром 57x5 (ГОСТ 10704-91), швеллера №5П (ГОСТ 8240-97), с заделкой бетоном класса В15 (ГОСТ 26633-2015), в столбчатом фундаменте глубиной 2,0 м. Опора под оборудование КИПиА Оп2, выполнена из профиля 80x80х3 (ГОСТ 30245-2003) с заделкой бетоном класса В15 в столбчатом фундаменте глубиной 1,7 м. Опора Оп3 выполнена из трубы диаметром 76х4 (ГОСТ 10704-91), с заделкой в бетоне класса В15 (ГОСТ 26633-2015) в сверленном котловане на глубину 1,8 м.

•Площадка под ремонтный агрегат. 003

Площадь застройки – 52,0 м2. Площадка из плит ПДН-AтV по серии 3.503.1-91, вып.1, на песчаной подсыпке толщиной 60 мм, по щебеночной подготовке толщиной 300 мм. Площадка не канализуется.

•Емкость дренажная. 006 (Емкость V=5 м3)

Площадь застройки – 14,0 м2. Площадка со щебеночным покрытием толщиной 150 мм по утрамбованному грунту, с утопленным бордюрным камнем (ГОСТ 6665-91) по уплотненной засыпке емкости. Под емкостью выполняется уплотненная песчаная подушка с отм. -3,020 до отм. -2,570.

Стойка С1 выполнена из уголка 90х7 (ГОСТ 8509-93), с заделкой бетоном класса В15 (ГОСТ 26633-2015) на глубину 1,2 м от уровня площадки в монолитный фундамент с размерами подошвы 600х600. Опора под оборудование КИПиА Ск1, выполнена из профиля 80x80х3 (ГОСТ 30245-2003) с заделкой бетоном класса В15 в столбчатом фундаменте глубиной 1,2 м.

Ограждение площадки выполнено из профилей 50х3, 50х25х3 (ГОСТ 30245-2003), калитка – из уголка 50х5 (ГОСТ 8509-93). Фундаменты под стойки ограждения выполнены в сверленых котлованах диаметром 150 мм глубиной 1,0 м. Площадка не канализуется.

•Установка измерительная (технологический блок) 015.1

Площадь застройки – 90,4 м2. Площадка со щебеночным покрытием толщиной 150 мм, с откосами и утопленным бордюром (ГОСТ 6665-91). Рама выполнена из швеллера 16 (ГОСТ 8240-97). Площадки обслуживания выполнены из швеллера 12 (ГОСТ 8240-97). Лестница выполнена из швеллера 16 (ГОСТ 8240-97) и уголка 50х5 (ГОСТ 8509-93). Опоры Ст1, Ст2 под раму и площадки обслуживания выполнены из железобетонных стоек СОН (серия 3.407.1-157, вып. 1) которые установлены на бетон В15 (ГОСТ 26633-2015) в сверленых котлованах диаметром 500 мм на глубину 2,1 м, 2,9 м от уровня площадки и последующей засыпкой песчано-гравийной. Площадка не канализуется.

•Установка измерительная (блок контроля и управления) 015.2

Площадь застройки – 31,5 м2. Площадка со щебеночным покрытием толщиной 150 мм, с откосами и утопленным бордюром (ГОСТ 6665-91). Рама выполнена из швеллера 16 (ГОСТ 8240-97). Площадки обслуживания выполнены из швеллера 12 (ГОСТ 8240-97). Лестница выполнена из швеллера 16 (ГОСТ 8240-97) и уголка 50х5 (ГОСТ 8509-93). Опоры Ст1, Ст2 под раму и площадки обслуживания выполнены из железобетонных стоек СОН (серия 3.407.1-157, вып. 1) которые установлены на бетон В15 (ГОСТ 26633-2015) в сверленых котлованах диаметром 500 мм на глубину 2,1 м, 2,9 м от уровня площадки и последующей засыпкой песчано-гравийной. Площадка не канализуется.

•Молниеотвод. 308 (Н=11 м)

Опора из стальных труб диаметром 168х7, диаметром 127х5,5 (ГОСТ 10704-91). Фундамент выполнен из бетона класса В15 (ГОСТ 26633-2015) в сверленом котловане на глубину 2,5 м. Молниеотвод разработан на основе серии 3.407.9-172, выпуск 2.

•Подстанция трансформаторная комплектная. 303

Площадь застройки – 9,87 м2 и 19,11 м2 (для площадки скважины №170). Площадка со щебеночным покрытием толщиной 150 мм, по утрамбованному грунту, с утопленным бордюрным камнем (ГОСТ 6665-91). Рама под блок выполнена из швеллера №160х60х5 (ГОСТ 8278-83). Площадка выполнена из швеллера №120х60х5 (ГОСТ 8278-83), уголка 63х5 (ГОСТ 8509-93), лестница - из швеллера №160х60х5 (ГОСТ 8278-83).

Опоры ОП-1(ОП-2) под раму выполнены из железобетонных стоек СОН 22-29-1 по типовой серии 3.407.1-157 выпуск 1. Закрепление опор производится в сверленых котлованах на глубину 2,0 м, с обратной засыпкой песчано-гравийной смесью. Площадка не канализуется.

•Станция управления. 306

Площадь застройки – 25,2 м2 и 33,39 м2 ((для площадки скважины №170). Площадка со щебеночным покрытием толщиной 150 мм, по утрамбованному грунту, с утопленным бордюрным камнем (ГОСТ 6665-91). Рама выполнена из швеллера 14 (ГОСТ 8278-83). Опоры ОП-1 под раму выполнены из железобетонных стоек СОН 22-29-1 по типовой серии 3.407.1-157 выпуск 1. Закрепление опор производится в сверленых котлованах на глубину 2,0 м, с обратной засыпкой песчано-гравийной смесью. Лестницы и площадки обслуживания выполнены из швеллера 12, 16 (ГОСТ 8278-83), профиля 120х5 (ГОСТ 30245-2003) и уголка 63х5, 50х5 (ГОСТ 8509-93). Площадки ПО-1, ПО-3, ПО-4 выполнить по типу площадки ПО-2. Перильное ограждение выполнено из уголка 50х5 (ГОСТ 8509-93), полосы 4х40; 4х150 (ГОСТ 103-2006). Площадка не канализуется.

•Ограждения выполнены в соответствии с требованиями раздела 4 CП 1.13130.2009 «Система противопожарной защиты. Эвакуационные пути и выходы», Приказ №101 Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору «Правила безопасности в нефтяной и газовой промышленности». Ограждения выполнены из стальных прокатных профилей высотой 1250 мм с продольными планками, расположенными на расстоянии не более 400 мм друг от друга и бортом высотой не менее 150 мм, образующим с настилом зазор не более 10 мм для стока жидкости.

•Станция катодной защиты. 331

Площадь застройки – 12,25 м2. Площадка со щебеночным покрытием толщиной 150 мм по утрамбованному грунту. Ограждение площадки выполнено из профиля 50х25х3 (ГОСТ 30245-2003), стойки ограждения выполнены из профиля 50х3 (ГОСТ 30245-2003). Фундаменты под стойки ограждения выполнены в сверленых котлованах диаметром 150 мм на глубину 1 м.

•Радиомачта. 355

Опора из стальной трубы диаметром 114х5 (ГОСТ 10704-91) с заделкой бетоном класса В15 (ГОСТ 26633-2015) в сверленом котловане на глубину 2,1..

•Знак пикетный. 016.

Опознавательные знаки выполнены из металлического листа (ГОСТ 19903-2015), опоры из стальных труб диаметром 76х4 (ГОСТ 10704-91), с заделкой бетоном класса В15 (ГОСТ 26633-2015) в высверленных котлованах диаметром 300 мм, на глубину 1,2 м..

•Емкость дренажная. 006 (V=1,5 м3)

Площадь застройки – 10,5 м2. Площадка со щебеночным покрытием толщиной 150 мм по утрамбованному грунту, с утопленным бордюрным камнем (ГОСТ 6665-91) по уплотненной засыпке емкости. Емкость опирается на песчанную подготовку.. Фундаменты под стойки ограждения выполнены в сверленых котлованах Ø150 мм на глубину 1 м..

Стойка С1 под трубопровод выполнена из уголка 90х7 (ГОСТ 8509-93), с заделкой бетоном класса В15 (ГОСТ 26633-2015) в столбчатом фундаменте на глубину 1,2 м по бетонной подготовке 100 мм. Площадка не канализуется.

Опора под оборудование КИПиА Ск1, выполнена из профиля 80x80х3 (ГОСТ 30245-2003) с заделкой бетоном класса В15 в столбчатом фундаменте.

•Узел пуска ОУ. 009

Площадь застройки – 22,0 м2 (на нефтегазосборном трубопроводе от проектируемой АГЗУ) и 49,45 м2 (на нефтегазосборном трубопроводе (лупинг)). Площадка со щебеночным покрытием толщиной 150 мм, с откосами и утопленным бордюром (ГОСТ 6665-91). Ограждение площадки выполнено из профилей 50х3, 50х25х3 (ГОСТ 30245-2003), калитка – из уголка 50х5 (ГОСТ 8509-93). Фундаменты под стойки ограждения выполнены в сверленых котлованах диаметром 150 мм на глубину 1 м. Площадка не канализуется.

Стойки С1, С2 под выкидной трубопровод выполнены из железобетонных стоек СОН 30-29-1 (Серия 3.407.1-157, вып. 1), с установкой на бетон класса В15 (ГОСТ 26633-2015) и последующей песчано-гравийной засыпкой, в сверленые котлованы на глубину 2,5 м, 2,7 м.

•Узел приема ОУ. 010

Площадь застройки – 22,0 м2 (на нефтегазосборном трубопроводе от проектируемой АГЗУ) и 34,4 м2. (на нефтегазосборном трубопроводе (лупинг)) Площадка со щебеночным покрытием толщиной 150 мм, с откосами и утопленным бордюром (ГОСТ 6665-91).

Стойки С1, С2 под выкидной трубопровод выполнены из железобетонных стоек СОН 30-29-1 (Серия 3.407.1-157, вып. 1), с установкой на бетон класса В15 (ГОСТ 26633-2015) и последующей песчано-гравийной засыпкой, в сверленые котлованы на глубину 2,7 м.Фундаменты под стойки ограждения выполнены в сверленых котлованах диаметром 150 мм на глубину 1 м. Площадка не канализуется.

•Узел подключения

Площадь застройки – 9,24 м2. Площадка со щебеночным покрытием толщиной 150 мм по утрамбованному грунту. Стойка С1 выполнена из железобетонной стойки СОН 30-29-1 по типовой серии 3.407.1-157 выпуск 1. Закрепление опоры производится в сверленом котловане на глубину 2,5 м, с обратной засыпкой песчано-гравийной смесью.

Ограждение выполнено из профилей 50х50х3, 50х25х3 (ГОСТ 30245-2003). Фундаменты под стойки ограждения выполнены в сверленых котлованах диаметром 150 мм на глубину 1 м. Площадка не канализуется.

•Узел запорной арматуры

Площадь застройки – 7,26 м2. Площадка со щебеночным покрытием толщиной 150 мм по утрамбованному грунту. Стойки С1 выполнены из железобетонных стоек СОН 30-29-1 по типовой серии 3.407.1-157 выпуск 1. Закрепление опор производится в сверленых котлованах на глубину 2,8 м, с обратной засыпкой песчано-гравийной смесью.

Ограждение выполнено из профилей 50х50х3, 50х25х3 (ГОСТ 30245-2003). Фундаменты под стойки ограждения выполнены в сверленых котлованах диаметром 150 мм на глубину 1 м. Площадка не канализуется.

•Узел врезки в НГС (лупинг)

Площадь застройки – 9,24 м2. Площадка со щебеночным покрытием толщиной 150 мм по утрамбованному грунту.

Ограждение выполнено из профилей 50х50х3, 50х25х3 (ГОСТ 30245-2003). Фундаменты под стойки ограждения выполнены в сверленых котлованах диаметром 150 мм на глубину 1 м. Площадка не канализуется.

•Емкость производственно-дождевых стоков. 420

Разработано ограждение люка емкости с воздушником. Ограждение выполнено из профилей 50х50х3, 50х25х3 (ГОСТ 30245-2003). Предупреждающий знак - металлический лист (ГОСТ 19903-2015).

Водонепроницаемость и защита емкостей производственно-дождевых стоков от коррозии достигается путем нанесения на ее внутреннюю поверхность следующих видов покрытий согласно СП 28.13330.2017 (приложение П):

- коллоидно-цементным раствором КЦР - 1 слой толщиной 12 мм;

- сополимеро-винилхлоридные лакокрасочные покрытия (типа ХС): грунтовка и эмаль - по 2 слоя.

•Линия воздушная 6 кВ. 852

Проектом предусматривается строительство ВЛ-6 кВ.

Линия воздушная 6 кВ предусмотрена на железобетонной опоре марки А10-3. Опоры выполняется в заводских условиях по серии 3,407.1-143. выпуски 1 и 3. Анкерные опоры устанавливаются в грунт с плитами П-3и и под стойку и под подкос в сверленые котлованы. Закрепление опоры в грунте выполнить в соответствии с типовой серией 4.407-253 «Закрепление в грунтах железобетонных опор и деревянных опор на железобетонных приставках ВЛ 0,4-20 кВ».

Для железобетонных стоек применять тяжелый бетон класса В30, удовлетворяющий требованиям ГОСТ 26633-2013, марки по водонепроницаемости W6, по морозоустойчивости F200. Стойки должны иметь лакокрасочное толстослойное (мастичное) покрытие в комлевой части на длине 3 м, выполненное на заводе-изготовителе. Резьбу болтов смазать солидолом.

4.4. Ведомость пересечений границ зон планируемого размещения линейного объекта (объектов) с сохраняемыми объектами капитального строительства (здание, строение, сооружение, объект, строительство которого не завершено), существующими и строящимися на момент подготовки проекта планировки территории

| №п/п | Пикетажное значение пересечения ПК+ | Наименование коммуникации | Техническое состояние | Диаметр трубы, мм | Глубина до верха трубы, м | Угол пересечения, градус | Владелец коммуникации | Адрес владельца или № телефона | | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Трасса Вл 10 кВ к КТП скв.169 | | | | | | | | | | |
|  | 1+84.1 | нефтепровод | Действ. | 114 | 1.1 | 78° | Управление эксплуатации трубопроводов АО «Самаранефтегаз» ЦЭРТ-1" | Самарская обл., Сергиевский район, п. Суходол, ул.Привокзальная 28а тел.:8-846-55-32-1-23, вед. инженер технолог ЦЭРТ Львов Д.Ю. | |  |
|  | 1+91.4 | нефтепровод | Действ. | 114 | 1.2 | 77° | Управление эксплуатации трубопроводов АО «Самаранефтегаз» ЦЭРТ-1" | Самарская обл., Сергиевский район, п. Суходол,  ул.Привокзальная 28а тел.:8-846-55-32-1-23, вед. инженер технолог ЦЭРТ Львов Д.Ю. | |  |
| Трасса Вл 10 кВ на КТП скв.253 | | | | | | | | | | |
| По трассе пересечения отсутствуют | | | | | | | | | | |
| Трасса Вл 10 кВ на скв.170 | | | | | | | | | | |
| По трассе пересечения отсутствуют | | | | | | | | | | |
| Трасса Вл-10 кВ на скв. 158 | | | | | | | | | | |
| По трассе пересечения отсутствуют | | | | | | | | | | |
| Трасса Вл-10 кВ на скв.157 | | | | | | | | | | |
| По трассе пересечения отсутствуют | | | | | | | | | | |
| Трасса выкидного трубопровода от скв. 253 до ИУ-1 | | | | | | | | | | |
| По трассе пересечения отсутствуют | | | | | | | | | | |
| Трасса выкидного трубопровода от скв. N158 до ИУ | | | | | | | | | | |
| По трассе пересечения отсутствуют | | | | | | | | | | |
| Трасса выкидного трубопровода от скв.157 до ИУ | | | | | | | | | | |
| По трассе пересечения отсутствуют | | | | | | | | | | |
| Трасса выкидного трубопровода от скв.169 до ИУ | | | | | | | | | | |
| По трассе пересечения отсутствуют | | | | | | | | | | |
| Трасса выкидного трубопровода от скв.170 до ИУ | | | | | | | | | | |
|  | 5+63.2 | нефтепровод | Действ. | 89 | 0.9 | 89° | Управление эксплуатации трубопроводов АО «Самаранефтегаз» ЦЭРТ-1" | Самарская обл., Сергиевский район, п. Суходол,  ул.Привокзальная 28а тел.:8-846-55-32-1-23, вед. инженер технолог ЦЭРТ Львов Д.Ю. | |  |
|  | 5+74.5 | ЛЭП 10 кВ 3пр ф-936 ЛЭП 10кВ ПС35/10кВ "Черновка" | Действ. | - | - | 89° | Управление энергетики  АО «Самаранефтегаз» ЦЭЭ №5 | Самарская обл.,  База ср.N2 УПСВ «Козловская» тел.: 89277330818 нач.ср N2 ЦЭЭ N5 Фомин Ю.В. | | Сближение с опорой N 12, 12,49 м |
|  | 5+98.3 | ЛЭП 10 кВ 3пр ф-936 ЛЭП 0.4кВ ПС35/10кВ "Черновка" | Действ. | - | - | 89° | Управление энергетики  АО «Самаранефтегаз» ЦЭЭ №5 | Самарская обл.,  База ср.N2 УПСВ «Козловская» тел.: 89277330818 нач.ср N2 ЦЭЭ N5 Фомин Ю.В. | | Сближение с опорой N 11, 12,45 м |
|  | 8+30.2 | нефтепровод | Действ. | 114 | 1.2 | 71° | Управление эксплуатации трубопроводов АО «Самаранефтегаз» ЦЭРТ-1" | Самарская обл., Сергиевский район, п. Суходол,  ул.Привокзальная 28а тел.:8-846-55-32-1-23, вед. инженер технолог ЦЭРТ Львов Д.Ю. | |  |
|  | 8+93.9 | нефтепровод | Действ. | 114 | 1.3 | 85° | Управление эксплуатации трубопроводов АО «Самаранефтегаз» ЦЭРТ-1" | Самарская обл., Сергиевский район, п. Суходол,  ул.Привокзальная 28а тел.:8-846-55-32-1-23, вед. инженер технолог ЦЭРТ Львов Д.Ю. | |  |
|  | 9+17.6 | нефтепровод | Действ. | 159 | 1.3 | 84° | Управление эксплуатации трубопроводов АО «Самаранефтегаз» ЦЭРТ-1" | Самарская обл., Сергиевский район, п. Суходол,  ул.Привокзальная 28а тел.:8-846-55-32-1-23, вед. инженер технолог ЦЭРТ Львов Д.Ю. | |  |
|  | 9+31.0 | нефтепровод | Действ. | 114 | 1.2 | 81° | Управление эксплуатации трубопроводов АО «Самаранефтегаз» ЦЭРТ-1" | Самарская обл., Сергиевский район, п. Суходол,  ул.Привокзальная 28а тел.:8-846-55-32-1-23, вед. инженер технолог ЦЭРТ Львов Д.Ю. | |  |
| Трасса кабеля анодного заземлителя | | | | | | | | | | |
| По трассе пересечения отсутствуют | | | | | | | | | | |
| Трасса нефтегазосборного трубопровода от ИУ | | | | | | | | | | |
|  | 5+92.7 | нефтепровод | Действ. | 114 | 1.2 | 79° | Управление эксплуатации трубопроводов АО «Самаранефтегаз» ЦЭРТ-1" | Самарская обл., Сергиевский район, п. Суходол,  ул.Привокзальная 28а тел.:8-846-55-32-1-23, вед. инженер технолог ЦЭРТ Львов Д.Ю. |  | |
| Трасса нефтегазосборного трубопровода от точки врезки в НГС АГЗУ-2 до точки врезки в НГС на ДНС Южно-Орловская | | | | | | | | | | |
|  | 0+10.0 | Нефтепровод  На скв.62 | Действ. | 114 | 1.4 | 87° | АО «Самаранефтегаз»  ЦЭРТ-1 | П.Суходол, ул.Привокзальная 28а Ведущий инженер Львов Д.Ю. Тел.8-845-55-32-1-23 |  | |
|  | 3+29.1 | Нефтепровод | Действ. | 159 | 1.3 | 89° | АО «Самаранефтегаз»  ЦЭРТ-1 | П.Суходол, ул.Привокзальная 28а Ведущий инженер Львов Д.Ю.Тел.8-845-55-32-1-23 |  | |
|  | 3+42.9 | ВЛ-10кВ 3пр ф-911 ПС35/10 Черновка | Действ. |  |  | 89° | АО «Самаранефтегаз»  ЦЭЭ-5 | УПСВ Козловская  Начальник Фомин Ю.В. Тел.73-44-28 | Сбл.с оп.№14 21,9м | |
|  | 3+60.0 | Нефтепровод  На скв.62 | Действ. | 114 | 1.4 | 56° | АО «Самаранефтегаз»  ЦЭРТ-1 | П.Суходол,ул.Привокзальная 28а Ведущий инженер Львов Д.Ю. Тел.8-845-55-32-1-23 |  | |
|  | 6+58.6 | Нефтепровод | Действ. | 159 | 1.3 | 87° | АО «Самаранефтегаз»  ЦЭРТ-1 | П.Суходол,ул.Привокзальная 28а Ведущий инженер Львов Д.Ю. Тел.8-845-55-32-1-23 |  | |
|  | 7+38.0 | Нефтепровод  На ДНС | Действ. | 114 | 1.2 | 71° | АО «Самаранефтегаз»  ЦЭРТ-1 | П.Суходол,ул.Привокзальная 28а Ведущий инженер Львов Д.Ю. Тел.8-845-55-32-1-23 |  | |
|  | 9+26.4 | Нефтепровод | Нед. | 114 | 1.2 | 76° | АО «Самаранефтегаз»  ЦЭРТ-1 | П.Суходол,ул.Привокзальная 28а Ведущий инженер Львов Д.Ю. Тел.8-845-55-32-1-23 |  | |
|  | 21+58.5 | Кабель | Действ. |  | 0.8 | 88° | АО «Самаранефтегаз» ЦЭЭ-5 | УПСВ Козловская  Начальник Фомин Ю.В. Тел.73-44-28 |  | |
|  | 22+19.8 | ВЛ-35кВ 3+1пр Раковка-2 | Действ. |  |  | 86° | ПАО «Россети Волга» | Г.Самара,ул.Силовая 9 Танкович О.А.  Тел.953-37-86 | Сбл.с оп.№8 35,8м | |
|  | 22+63.6 | ВОЛС | Действ. |  | 0.8 | 89° | Смартс |  |  | |
|  | 22+72.3 | а/д М-5 «Урал» Москва-Рязань-Пенза-Самара-Уфа-Челябинск | Действ. |  |  | 86° | ООО «Самаратрансстрой» | Г.Самара, ул.3-я просека 250 Зам.директора Сухов А.В. Тел.8-846-979-79-38 | 1075км+949м  2 кат. | |
|  | 22+92.6 | Кабель  ВКПАП 2,1/9,7  Самара-Сергиевск | Действ. |  | 1.3 | 86° | ПАО «Россети Волга» | С.Сергиевск, ул.Некрасова 81а  Демченко С.В.  Тел.8-927-747-65-54 |  | |
|  | 23+7.7 | Кабель КСПП 1х4х1,2  Красный Яр-Сергиевск | Нед. |  | 0.7 | 87° | ПАО «Ростелеком» | Г.Самара, ул.Красноармейская 17 Соколова Ю.В. Тел.333-19-33 |  | |
|  | 23+41.1 | ВОЛС  Москва-Хабаровск | Действ. |  | 1.2 | 86° | ПАО «Ростелеком» | Г.Самара, ул.Красноармейская 17 Соколова Ю.В.  Тел.333-19-33 |  | |
|  | 23+56.5 | ВОЛС  Красный Яр-Сергиевск | Действ. |  | 1.2 | 86° | ПАО «Ростелеком» | Г.Самара, ул.Красноармейская 17 Соколова Ю.В.  Тел.333-19-33 |  | |
|  | 23+62.0 | ВОЛС  Красный Яр-Сергиевск | Действ. |  | 1.1 | 86° | ПАО «Ростелеком» | Г.Самара, ул.Красноармейская 17 Соколова Ю.В.  Тел.333-19-33 |  | |
|  | 23+92.8 | Кабель  КСПП 1х4х1,2  Красный Яр-Сергиевск | Нед. |  | 1.2 | 85° | ПАО «Ростелеком» | Г.Самара, ул.Красноармейская 17 Соколова Ю.В.  Тел.333-19-33 |  | |
|  | 23+97.5 | 2 кабеля МКСАБП 4х4х1,2  НУП 1/8-НУП 2/8К  Сергиевск-Средняя Волга | Действ. |  | 0.7 | 86° | ООО «Газпромтрансгаз Самара»  Сергиевский ЛПУМГ | Начальник Сергиевского ЦС  Степанов М.Г. |  | |
|  | 24+5.4 | ВОЛС  Красный Яр-Сергиевск | Действ. |  | 0.7 | 87° | ПАО «Мегафон» | Г.Самара,  ул.Московское шоссе 15 Инженер Боряков А.А. Тел.8-929-708-42-47 |  | |
|  | 27+39.7 | а/д Урал-Новая Орловка | Действ. |  |  | 87° | Государственное казенное предприятие Самарской области  «Агенство по содержанию автомобильных дорог общего пользования Самарской области»  Филиал «Сергиевское дорожно-эксплуатационое управление» | И.о. директора  Гришин С.В.  Тел.8-846-552-11-27 | 0км+516,1м  4 кат. | |
|  | 27+80.7 | кабель ТЗАБП 7х4х1,2  НУП 1/8-НУП 1/8-1  К ГРС-5 | Действ. |  | 1.0 | 89° | ООО «Газпромтрансгаз Самара»  Сергиевский ЛПУМГ | Начальник Сергиевского ЦС  Степанов М.Г. |  | |
|  | 27+96.0 | Газопровод  Отвод к ГРС-2 | Действ. | 700 | 1.0 | 89° | ООО «Газпромтрансгаз Самара»  Сергиевский ЛПУМГ | Начальник Сергиевского ЛПУМГ  Антипов Н.И. | 12км+053,8м | |
|  | 28+97.9 | ВЛ-500кВ 9пр+2гр Заикинская ГРЭС-Куйбышевская | Действ. |  |  | 87° | ПАО «ФСК ЕЭС»  Самарское ПМЭС | Г.Самара,ул.Зубчанинновское шоссе 130В Инженер  Сальников С.А.  Тел.339-64-72 | Сбл.с оп.№541 91,5м | |
|  | 29+49.2 | ВЛ-220кВ 3+2пр Куйбышевская-Серноводская | Действ. |  |  | 87° | ПАО «ФСК ЕЭС»  Самарское ПМЭС | Г.Самара, ул.Зубчанинновское шоссе 130В  Инженер  Сальников С.А.  Тел.339-64-72 | Сбл.с оп.№219 75,2м | |
|  | 30+42.2 | ВЛ-10кВ 3пр ф-Черновский 8 | Действ. |  |  | 51° | ПАО «Россети Волга» | Г.Самара,ул.Силовая 9 Танкович О.А.  Тел.953-37-86 | Сбл.с оп.№2 34,1м | |
|  | 30+72.9 | Кабель КСПП 1х4х1,2  Черновка-Новая Орловка | Действ. |  | 0.6 | 65° | ПАО «Ростелеком»  СЦ Сергиевск | Инженер  Фофанов И.В.  Тел.8-927-722-65-78 |  | |
|  | 31+53.9 | Газопровод  Черновка-ГРС-125 | Действ. | п/эт 160 | 1.5 | 86° | ООО «СВГК»  МРГ Сергиевск | С.Сергиевск,ул.Городок 7а Главный инженер Кудряшов А.В. Тел.2-15-49 |  | |
|  | 31+57.6 | ВЛ-10кВ 3пр ф-Черновский 8 | Действ. |  |  | 57° | ПАО «Россети Волга» | Г.Самара, ул.Силовая 9  Танкович О.А.  Тел.953-37-86 | Сбл.с оп.№37 18,1м | |
|  | 31+61.3 | ЭХЗ | Действ. |  | 1.2 | 70° | ООО «СВГК»  МРГ Сергиевск | С.Сергиевск,ул.Городок 7а Главный инженер Кудряшов А.В. Тел.2-15-49 |  | |
|  | 31+93.9 | 2 Водовода Черновка-Орловка | Действ. | Керам.219 | 1.8 | 71° | ООО «СКК» | П.Суходол,ул.Солнечная 2 Начальник Рогов М.Н Тел.2-57-10 |  | |
|  | 37+18.9 | ВЛ-10кВ 3пр ф-7  ПС 35/10кВ Черновка | Действ. |  |  | 65° | ООО «Татнефть-Самара» | Г.Альметевск, ул.Советская 165а  Главный энергетик  Давыдов А.Н.  Тел.8-8553-31-49-76 | Сбл.с оп.№40 12,0м | |
|  | 39+21.1 | а/д Урал-Орловка-Орловка | Действ. |  |  | 82° | Государственное казенное предприятие Самарской области  «Агенство по содержанию автомобильных дорог общего пользования Самарской области»  Филиал «Сергиевское дорожно-эксплуатационое управление» | И.о. директора  Гришин С.В.  Тел.8-846-552-11-27 | 0км+367,8м | |
|  | 53+41.1 | Нефтепровод  Т.вр.-скв.151 | Действ. | 114 | 1.2 | 63° | АО «Самаранефтегаз»  ЦЭРТ-1 | П.Суходол,  ул.Привокзальная 28а Ведущий инженер Львов Д.Ю. Тел.8-845-55-32-1-23 |  | |
|  | 58+66.1 | ВЛ-10кВ 3 пр ф-0  ПС 35/10 Черновка | Действ. |  |  | 89° | АО «Самаранефтегаз»  ЦЭЭ-5 | УПСВ Козловская  Начальник  Фомин Ю.В.  Тел.73-44-28 | Сбл.с оп.№31 13,3м | |
|  | 61+88.0 | ВЛ-10кВ 3 пр ф-0  ПС 35/10 Черновка | Действ. |  |  | 87° | АО «Самаранефтегаз»  ЦЭЭ-5 | УПСВ Козловская  Начальник  Фомин Ю.В.  Тел.73-44-28 | Сбл.с оп.№26 15,2м | |
|  | 62+96.6 | ВЛ-220кВ 3пр Куйбышевская-Серноводская | Действ. |  |  | 87° | ПАО «ФСК ЕЭС»  Самарское ПМЭС | Г.Самара, ул.Зубчанинновское шоссе 130В  Инженер  Сальников С.А.  Тел.339-64-72 | Сбл.с оп.№237 61,5м | |
|  | 63+59.3 | Кабель  ТЗАБП 7х4х1,2 НУП 1/8-НУП 1/8-1  К ГРС-5 | Действ. |  | 1.0 | 87° | ООО «Газпромтрансгаз Самара»  Сергиевский ЛПУМГ | Начальник Сергиевского ЦС  Степанов М.Г. |  | |
|  | 63+69.5 | Газопровод  Отвод к ГРС-2 | Действ. | 700 | 1.0 | 89° | ООО «Газпромтрансгаз Самара»  Сергиевский ЛПУМГ | Начальник Сергиевского ЛПУМГ  Антипов Н.И. | 8км+978м | |
|  | 64+39.8 | ВЛ-10кВ 3пр ф-0  отпайка от ЛЭП-10 кВ Ф-ЧРН-0 ПС 35/10 кВ"Черновка" | Действ. |  |  | 89° | ПАО «Россети Волга» | Г.Самара, ул.Силовая 9  Танкович О.А.  Тел.953-37-86 | Сбл.с оп.№64 13,9м | |
|  | 64+62.2 | 2 кабеля МКСАБП 4х4х1,2  НУП 1/8-НУП 2/8К  Сергиевск-Средняя Волга | Действ. |  | 1.0 | 89° | ООО «Газпромтрансгаз Самара»  Сергиевский ЛПУМГ | Начальник Сергиевского ЦС  Степанов М.Г. |  | |
|  | 64+89.9 | ВЛ-35кВ 3пр Черновка | Действ. |  |  | 89° | ПАО «Россети Волга» | Г.Самара, ул.Силовая 9  Танкович О.А.  Тел.953-37-86 | Сбл.с оп.№192 13,2м | |
|  | 65+4.8 | ВОЛС  Красный Яр-Сергиевск | Действ. |  | 1.2 | 89° | ПАО «Ростелеком» | Г.Самара, ул.Красноармейская 17 Соколова Ю.В.  Тел.333-19-33 |  | |
|  | 65+41.6 | ВОЛС  Москва-Хабаровск | Действ. |  | 0.8 | 89° | ПАО «Ростелеком» | Г.Самара, ул.Красноармейская 17 Соколова Ю.В.  Тел.333-19-33 |  | |
|  | 65+61.1 | Кабель  ВКАПАП-2.1/9.7  Самара-Сергиевск | Действ. |  | 1.0 | 89° | ПАО «Россети Волга» | С.Сергиевск, ул.Некрасова 81а  Демченко С.В.  Тел.8-927-747-65-54 |  | |
|  | 65+79.6 | а/д М-5 «Урал» Москва-Рязань-Пенза-Самара-Уфа-Челябинск | Действ. |  |  | 89° | ООО «Самаратрансстрой» | Г.Самара, ул.3-я просека 250  Зам.директора  Сухов А.В.  Тел.8-846-979-79-38 | 1078км+048м | |
|  | 65+91.6 | ВОЛС | Действ. |  | 0.7 | 89 | смартс |  |  | |
|  | 66+7.0 | Кабель КСПП 1х4х1,2 Черновка-Сергиевск | Нед. |  | 0.5 | 89° | ПАО «Ростелеком»  СЦ Сергиевск | Инженер  Фофанов И.В.  Тел.8-927-722-65-78 |  | |
|  | 66+8.8 | Кабель КСПП 1х4х1,2 Черновка-Сергиевск | Нед. |  | 0.5 | 89° | ПАО «Ростелеком»  СЦ Сергиевск | Инженер  Фофанов И.В.  Тел.8-927-722-65-78 |  | |
|  | 67+7.3 | ВЛ-500кВ Заикинская ГРЭС-Куйбышев | Действ. |  |  | 88° | ПАО «ФСК ЕЭС»  Самарское ПМЭС | Г.Самара, ул.Зубчанинновское шоссе 130В Инженер Сальников С.А. Тел.339-64-72 | Сбл.с оп.№532 52,0м | |
|  | 67+57.3 | ВОЛС  Красный Яр-Сергиевск | Действ. |  | 1.3 | 89° | ПАО «Мегафон» | Г.Самара, ул.Московское шоссе 15 Инженер Боряков А.А.  Тел.8-929-708-42-47 |  | |
|  | 67+69.0 | ВОЛС  Красный Яр-Сергиевск | Действ. |  | 1.3 | 88° | ПАО «Ростелеком» | Г.Самара, ул.Красноармейская 17 Соколова Ю.В.  Тел.333-19-33 |  | |
|  | 70+28.0 | ВЛ-10кВ 3пр ф-9  ПС35/10 Черновка | Действ. |  |  | 51° | АО «Самаранефтегаз»  ЦЭЭ-5 | УПСВ Козловская  Начальник  Фомин Ю.В.  Тел.73-44-28 | Сбл.с оп.№2 15,3м | |
|  | 70+68.8 | КЛС ЗКПБ 1х4х1,2  На УПСВ Екатериновская | Действ. |  | 0.6 | 69° | ООО ИК «Сибинтек | п.Суходол, ул.Куйбышева 14  Баркалов С.И.  Тел.75-55-48 |  | |
|  | 71+49.8 | КЛС ЗКПБ 1х4х1,2  На УПСВ Екатериновская | Действ. |  | 0.6 | 85° | ООО ИК «Сибинтек | п.Суходол, ул.Куйбышева 14  Баркалов С.И.  Тел.75-55-48 |  | |
|  | 71+87.2 | ВЛ-10кВ 3пр ф-9  ПС 35/10 «Черновка» | Действ. |  |  | 86° | АО «Самаранефтегаз»  ЦЭЭ-5 | УПСВ Козловская  Начальник  Фомин Ю.В.  Тел.73-44-28 | Сбл.с оп.№80 17,0м | |
|  | 71+88.0 | Нефтепровод | Действ. | 114 | 1.0 | 84° | АО «Самаранефтегаз»  ЦЭРТ-1 | П.Суходол, ул.Привокзальная 28а Ведущий инженер Львов Д.Ю. Тел.8-845-55-32-1-23 |  | |
|  | 72+9.5 | Кабель КИПиа  КСПП 1х4х1,2 | Действ. |  | 0.6 | 87° | ООО ИК «Сибинтек | П.Суходол, ул.Михайловског 27а И.о. начальника  Семенов О.А.  Тел.8-927-721-62-65 |  | |
|  | 72+29.0 | Нефтепровод  На скв.25 | Нед. | 114 | 1.3 | 83° | АО «Самаранефтегаз»  ЦЭРТ-1 | П.Суходол, ул.Привокзальная 28а Ведущий инженер Львов Д.Ю. Тел.8-845-55-32-1-23 |  | |
|  | 72+62.1 | Нефтепровод | Нед. | 114 | 1.2 | 79° | АО «Самаранефтегаз»  ЦЭРТ-1 | П.Суходол, ул.Привокзальная 28а Ведущий инженер Львов Д.Ю. Тел.8-845-55-32-1-23 |  | |
|  | 72+79.1 | Нефтепровод  На скв.25 | Нед. | 114 | 1.3 | 63° | АО «Самаранефтегаз»  ЦЭРТ-1 | П.Суходол, ул.Привокзальная 28а Ведущий инженер Львов Д.Ю. Тел.8-845-55-32-1-23 |  | |
| Трасса подъездной дороги к КПР | | | | | | | | | | |
|  | 0+34.5 | ВЛ-10кВ 3пр ф-911 ПС35/10 Черновка |  |  |  | 85 | АО «Самаранефтегаз» ЦЭЭ-5 | УПСВ Козловская Начальник Фомин Ю.В. Тел.73-44-28 | | Сбл.с оп.№20 24,9м |
|  | 0+48.4 | Нефтепровод | 159 | 1.3 |  | 86 | АО «Самаранефтегаз»  ЦЭРТ-1 | П.Суходол, ул.Привокзальная 28а Ведущий инженер Львов Д.Ю. Тел.8-845-55-32-1-23 | |  |
|  | 0+57.6 | Нефтепровод | 114 | 1.4 |  | 85 | АО «Самаранефтегаз»  ЦЭРТ-1 | П.Суходол, ул.Привокзальная 28а Ведущий инженер Львов Д.Ю. Тел.8-845-55-32-1-23 | |  |
| Трасса подъездной автодороги к КТП скв.253 | | | | | | | | | | |
| По трассе пересечения отсутствуют | | | | | | | | | | |
| Трасса подъездной автодороги к скв. 170 и КТП | | | | | | | | | | |
| По трассе пересечения отсутствуют | | | | | | | | | | |
| Трасса подъездной автодороги к скв.157 | | | | | | | | | | |
| По трассе пересечения отсутствуют | | | | | | | | | | |
| Трасса подъездной автодороги к скв.158 и КТП | | | | | | | | | | |
| По трассе пересечения отсутствуют | | | | | | | | | | |
| Трасса подъездной автодороги к скв.169 КТП и к ИУ | | | | | | | | | | |
| По трассе пересечения отсутствуют | | | | | | | | | | |
| Трасса подъездной автодороги к скв.253 | | | | | | | | | | |
| По трассе пересечения отсутствуют | | | | | | | | | | |
| По трассе подъездной дороги к КПР пересечения отсутствуют | | | | | | | | | | |

4.5.Ведомость пересечений границ зон планируемого размещения линейного объекта с сохраняемыми объектами капитального строительства, существующими и строящимися на момент подготовки проекта планировки территории

На территории проведения работ и в зоне влияния официально зарегистрированных особо охраняемых природных территорий (памятников природы, ландшафтных заказников, заповедников и т.п.) не имеется.

Согласно представленным сведениям Министерства природных ресурсов и экологии РФ, Министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области и Администрации муниципального района Сергиевский на участке проектирования особо охраняемые природные территории федерального, регионального и местного значений отсутствуют.

Виды растений и животных, занесенных в Красную книгу Российской Федерации и в Красную книгу Самарской области, отсутствуют.

В соответствии со сведениями, предоставленными Министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области участок работ не относится к землям лесного фонда.

На территории планируемого строительства зоны санитарной охраны источников питьевого водоснабжения и какие-либо другие зоны ограничения отсутствуют.

4.6.Ведомость пересечений границ зон планируемого размещения линейного объекта с объектами капитального строительства, строительство которых запланировано в соответствии с ранее утвержденной документацией по планировке территории

Объект строительства: 8112П "Сбор нефти и газа со скважин №№ 157,158,169,170,253 Южно-Орловского месторождения" не пересекает объекты капитального строительства, планируемые к строительству в соответствии с ранее утвержденной документацией по планировке территории.

4.7.Пересечения с водными объектами

Объект строительства 8112П "Сбор нефти и газа со скважин №№ 157,158,169,170,253 Южно-Орловского месторождения" пересекает р.Черновка, р. Вязовка.

C:\Users\user\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\пир.jpg

ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

для строительства объекта

8112П " Сбор нефти и газа со скважин №№ 157,158,169,170,253 Южно-Орловского месторождения "

расположенного на территории муниципального района Сергиевский в границах сельского поселения Черновка.

Книга 3. Проект межевания территории

C:\Users\user\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\Снимок.png

Самара 2022г.

Основная часть проекта планировки территории

Содержание:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Лист** |
|  | Исходно-разрешительная документация | 3 |
|  | Основание для подготовки документации по внесению изменений в проект межевания | 3 |
|  | Цели и задачи выполнения проекта межевания территории | 3 |
|  | Результаты работы | 4 |
| **Основная часть проекта межевания территории** | | |
| **Раздел 1 «Проект межевания территории. Графическая часть»** | | |
| **1.1** | Чертеж межевания территории |  |
| **Раздел 2 «Проект межевания территории. Текстовая часть»** | | |
| **2.1** | Перечень образуемых земельных участков | 11 |
| **2.2** | Перечень координат характерных точек образуемых земельных участков | 17 |
| **2.3** | Сведения о границах территории, применительно к которой осуществляется подготовка проекта межевания | 44 |
| **2.4** | Вид разрешённого использования образуемых земельных участков, предназначенных для размещения линейных объектов и объектов капитального строительства, проектируемых в составе линейного объекта, а также существующих земельных участков, занятых линейными объектами и объектами капитального строительства, входящими в состав линейных объектов, в соответствии с проектом планировки территории | 50 |
| **Материалы по обоснованию проекта межевания территории** | | |
| **Раздел 3 «Материалы по обоснованию проекта межевания территории. Графическая часть»** | | |
| **3.1** | Чертеж материалов по обоснованию проекта межевания территории |  |
| **Раздел 4 «Материалы по обоснованию проекта межевания территории. Пояснительная записка»** | | |
| **4.1** | Обоснование определения местоположения границ образуемого земельного участка с учётом соблюдения требований к образуемым земельным участкам, в том числе требований к предельным (минимальным и (или) максимальным) размерам земельных участков | 56 |
| **4.2** | Обоснование способа образования земельного участка | 56 |
| **4.3** | Обоснование определения размеров образуемого земельного участка | 56 |
| **4.4** | Обоснование определения границ публичного сервитута, подлежащего установлению в соответствии с законодательством Российской Федерации | 57 |

Исходно-разрешительная документация.

Основанием для разработки документации по внесению изменений в проект межевания территории служит:

1. Договор на выполнение работ с ООО «СамараНИПИнефть»;

2. Материалы инженерных изысканий;

3. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 14.07.2022);

4. Постановление Правительства РФ от 26.07.2017 N 884 (ред. от 01.10.2020);

5. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 14.07.2022);

6. Сведения государственного кадастрового учета;

7. Топографическая съемка территории;

8. Правила землепользования и застройки сельского поселения Черновка Сергиевского района Самарской области.

Цели и задачи выполнения проекта межевания территории

Подготовка проекта межевания территории осуществляется применительно к территории, расположенной в границах одного или нескольких смежных элементов планировочной структуры, границах определенной правилами землепользования и застройки территориальной зоны и (или) границах установленной схемой территориального планирования муниципального района, генеральным планом поселения, городского округа функциональной зоны, территории, в отношении которой предусматривается осуществление деятельности по ее комплексному и устойчивому развитию.

Подготовка проекта межевания территории осуществляется для:

- определения местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков;

- установления, изменения, отмены красных линий для застроенных территорий, в границах которых не планируется размещение новых объектов капитального строительства, а также для установления, изменения, отмены красных линий в связи с образованием и (или) изменением земельного участка, расположенного в границах территории, применительно к которой не предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, при условии, что такие установление, изменение, отмена влекут за собой исключительно изменение границ территории общего пользования.

Основной целью проекта межевания территории является подготовка материалов по проекту планировки и проекту межевания территории для строительства линейного объекта АО «Самаранефтегаз»: 8112П "Сбор нефти и газа со скважин №№157,158,169,170,253 Южно-Орловского месторождения".

Для обеспечения поставленной задачи необходимо:

- определить зоны планируемого размещения линейного объекта;

- определить территорию его охранной зоны, устанавливаемой на основании действующего законодательства, указание существующих и проектируемых объектов, функционально связанных с проектируемым линейным объектом, для обеспечения деятельности которых проектируется линейный объект;

- выявить объекты, расположенные на прилегающей территории, охранные зоны которых "накладываются" на охранную зону проектируемого линейного объекта, а также иные существующие объекты, для функционирования которых устанавливаются ограничения на использование земельных участков в границах охранной зоны проектируемого объекта;

анализ фактического землепользования и соблюдения требований по нормативной обеспеченности на единицу площади земельного участка объектов, расположенных в районе проектирования;

- определить в соответствии с нормативными требованиями площадей земельных участков исходя из фактически сложившейся планировочной структуры района проектирования;

- обеспечить условия эксплуатации объектов, расположенных в районе проектирования в границах формируемых земельных участков;

- сформировать границы земельных участков с учетом обеспечения требований сложившейся системы землепользования на территории муниципального образования;

- обеспечение прав лиц, являющихся правообладателями земельных участков, прилегающих к территории проектирования.

При подготовке проекта межевания территории определение местоположения границ образуемых земельных участков осуществляется в соответствии с градостроительными регламентами и нормами отвода земельных участков для конкретных видов деятельности, установленными в соответствии с федеральными законами, техническими регламентами.

Сформированные земельные участки должны обеспечить:

- возможность полноценной реализации прав на формируемые земельные участки, включая возможность полноценного использования в соответствии с назначением, и эксплуатационными качествами.

- возможность долгосрочного использования земельного участка.

Структура землепользования в пределах территории межевания, сформированная в результате межевания должна обеспечить условия для наиболее эффективного использования и развития этой территории.

Результаты работы

Размещение линейного объекта: 8112П "Сбор нефти и газа со скважин №№157,158,169,170,253 Южно-Орловского месторождения", расположенного в границах сельского поселения Черновка Сергиевского района Самарской области, планируется на землях следующих категорий:

- земли сельскохозяйственного назначения;

- земли промышленности;

- земли населенных пунктов.

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ (с изменениями на 30.12.2021 года) (редакция, действующая с 01.03.2022 года) "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую", использование земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель, предоставляемых на период осуществления строительства линейных сооружений, осуществляется без перевода земель сельскохозяйственного назначения в земли иных категорий (п. 2 введен Федеральным законом от 21.07.2005 № 111-ФЗ). Строительство проектируемых площадных сооружений потребует отвода земель в долгосрочное пользование (с переводом земельного участка из одной категории в другую), долгосрочную аренду и во временное пользование на период строительства объекта.

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», перевод земель сельскохозяйственного назначения под размещение скважин в категорию земель промышленности в рассматриваемом случае допускается, так как он связан с добычей полезных ископаемых. Согласно статье 30 Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ предоставление в аренду пользователю недр земельных участков, необходимых для ведения работ, связанных с пользованием недрами, из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности осуществляется без проведения аукционов. Формирование земельных участков сельскохозяйственного назначения для строительства осуществляется с предварительным согласованием мест размещения объектов. Предоставление таких земельных участков осуществляется в аренду с возвратом землепользователям после проведения рекультивации нарушенных земель.

Отчуждение земель во временное (краткосрочное) использование выполняется на период производства строительно-монтажных работ. Все строительные работы должны проводиться исключительно в пределах полосы отвода.

Проектируемый объект расположен в границах кадастровых кварталов: 63:31:1401007, 63:31:1401008, 63:31:1403004, 63:31:1406001, 63:31:1406002, 63:31:1406003, 63:31:1406006, 63:31:1407001.

Настоящим проектом выполнено формирование границ образуемых и изменяемых земельных участков и их частей.

Настоящий проект обеспечивает равные права и возможности правообладателей земельных участков и правообладателей земельных участков, прилегающих к территории проектирования в соответствии с действующим законодательством.

Сформированные границы земельных участков позволяют обеспечить необходимые условия для строительства и размещения объекта АО "Самаранефтегаз": 8112П "Сбор нефти и газа со скважин №№157,158,169,170,253 Южно-Орловского месторождения".

Общая площадь отводимых земель под строительство и размещение объекта АО "Самаранефтегаз": 8112П "Сбор нефти и газа со скважин №№157,158,169,170,253 Южно-Орловского месторождения" составляет 303 130 кв.м.

Земельные участки образуются в соответствии с абзацем 9 части 1 статьи 15 Закона Самарской области от 11.03.2005 №94-ГД «О земле», а именно: минимальный размер образуемого нового неделимого земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в целях недропользования устанавливается равным размеру, необходимому для проведения работ при разработке месторождений полезных ископаемых. Формирование данного земельного участка осуществляется с целью реализации проектных решений, необходимых для проведения работ при разработке месторождений полезных ископаемых АО «Самаранефтегаз» на основании лицензии на пользование недрами, то есть для недропользования.

РАЗДЕЛ 1 «ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ. ГРАФИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ»

РАЗДЕЛ 2 «ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ.ТЕКСТОВАЯ ЧАСТЬ»

2.1 Перечень образуемых земельных участков

Сведения об отнесении (неотнесении) образуемых земельных участков к территории общего пользования

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Кадастровый квартал** | **Кадастровый номер ЗУ** | **Образуемый ЗУ** | **Вид отвода** | **Наименование сооружения** | **Категория земель** | **Вид разрешенного использования** | **Правообладатель.**  **Вид права** | **Местоположение ЗУ** | **Площадь кв.м.** |
| 1 | 63:31:1406001 | 63:31:0000000:4911 | :4911:ЗУ1 | Постоянный | Скв. №170, ТКРС Обустройство скв. №170 Трасса выкидного трубопровода от скв. №170 | Земли сельскохозяйственного назначения | Для сельскохозяйственного производства | ООО Компания "БИО-ТОН", ИНН: 6367044243 | Самарская область, р-н. Сергиевский, с/п. Черновка | 6687 |
| 2 | 63:31:1406001 63:31:1406002 | 63:31:0000000:4911 | :4911/чзу1 | Временный | Обустройство скв. №170 Трасса выкидного трубопровода от скв. №170 Трасса ВЛ-10 кВ к скв. №170 Трасса нефтегазосборного трубопровода от ИУ скв. №169 Обустройство скв. №253 | Земли сельскохозяйственного назначения | Для сельскохозяйственного производства | ООО Компания "БИО-ТОН", ИНН: 6367044243 | Самарская область, р-н. Сергиевский, с/п. Черновка | 29079 |
| 3 | 63:31:1406001 | 63:31:0000000:4914 | :4914:ЗУ1 | Постоянный | ТКРС, Обустройство скв. №170, Трасса выкидного трубопровода от скв. №170 | Земли сельскохозяйственного назначения | Для сельскохозяйственного производства | ООО Компания "БИО-ТОН", ИНН: 6367044243 | Самарская область, Сергиевский район, сельское поселение Черновка | 2585 |
| 4 | 63:31:1406001 63:31:1406002 63:31:1406003 63:31:1407001 | 63:31:0000000:4914 | :4914/чзу1 | Временный | Трасса выкидного трубопровода от скв.№170 Трасса ВЛ-10 кВ к скв.№170 Трасса нефтегазосборного трубопровода от ИУ скв.№169 Трасса ВЛ-10 кВ к скв.№169 Трасса выкидного трубопровода от скв.№253 | Земли сельскохозяйственного назначения | Для сельскохозяйственного производства | ООО Компания "БИО-ТОН", ИНН: 6367044243 | Самарская область, Сергиевский район, сельское поселение Черновка | 52312 |
| 5 | 63:31:1406001 63:31:1406002 63:31:1406003 63:31:1406006 63:31:1407001 63:31:1403004 63:31:1401007 63:31:1401008 | - | :ЗУ1 | Временный | Трасса выкидного трубопровода от скв.№170 Трасса ВЛ-10 кВ к скв.№169 Обустройство скв.№253 Трасса нефтегазосборного трубопровода (лупинг) | Земли сельскохозяйственного назначения | Трубопроводный транспорт | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области | Самарская область, Сергиевский район, сельское поселение Черновка | 20852 |
| 6 | 63:31:1406001 | 63:31:1406001:27 | :27/чзу1 | Временный | Трасса выкидного трубопровода от скв.№170 | Земли сельскохозяйственного назначения | Для сельскохозяйственного производства | Тишина Ольга Владимировна | Самарская область, Сергиевский район, в границах бывшего совхоза им.XXIII съезда КПСС (СПК "Черновский"), в 1,5 км юго-западнее с. Черновка, земельный участок расположен в восточной части кадастрового квартала 63:31:1406001 | 19 |
| 7 | 63:31:1406001 | 63:31:0000000:4947 | :4947/чзу1 | Временный | Трасса выкидного трубопровода от скв.№170 | Земли сельскохозяйственного назначения | Трубопроводный транспорт | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области | Самарская область, Сергиевский район, сельское поселение Черновка | 157 |
| 8 | 63:31:1406002 | 63:31:0000000:4914 | :4914:ЗУ2 | Постоянный | Скв.№253, Скв.№169, Площадка АГЗУ к скв.№169, ТКРС, Трасса нефтегазосборного трубопровода от ИУ скв.№169, Трасса ВЛ-10 кВ к скв.№169 Трасса выкидного трубопровода от скв.№253 Обустройство скв.№253 | Земли сельскохозяйственного назначения | Для сельскохозяйственного производства | ООО Компания "БИО-ТОН", ИНН: 6367044243 | Самарская область, Сергиевский район, сельское поселение Черновка | 17349 |
| 9 | 63:31:1406001 | 63:31:1406001:10 | :10/чзу1 | Временный | Трасса ВЛ-10 кВ к скв.№169, Обустройство скв.№253, Площадка узла пуска СОД, Трасса нефтегазосборного трубопровода (лупинг) | Земли сельскохозяйственного назначения | Для размещения объектов сельскохозяйственного назначения и сельскохозяйственных угодий | Генералова Мария Эдуардовна Генералов Николай Петрович | Самарская область, Сергиевский район, в границах бывшего совхоза им.XXIII съезда КПСС (СПК "Черновский"), в 1,5 км юго-западнее с. Черновка, земельный участок расположен в восточной части кадастрового квартала 63:31:1406001 | 5450 |
| 10 | 63:31:1406001 63:31:1406002 | 63:31:0000000:4927 | :4927/чзу1 | Временный | Трасса нефтегазосборного трубопровода (лупинг) | Земли сельскохозяйственного назначения | Для сельскохозяйственного производства | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области Аренда Кириллов Александр Николаевич | Самарская область, Сергиевский район, с.п. Черновка | 33613 |
| 11 | 63:31:1406001 | 63:31:0000000:1139 | :1139/чзу1 | Временный | Трасса нефтегазосборного трубопровода (лупинг) | Земли сельскохозяйственного назначения | Для размещения промышленных объектов | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области Сервитут АО "Самаранефтегаз", ИНН: 6315229162 | Российская Федерация, Самарская область, Сергиевский район, в 500 м. южнее, в 1,4 км восточнее с. Черновка, земельный участок расположен в северо-восточной части кадастрового квартала 63:31:1406001, в северной части кадастрового квартала 63:31:1 | 773 |
| 12 | 63:31:1406002 | 63:31:1406002:58 | :58/чзу1 | Временный | Трасса нефтегазосборного трубопровода (лупинг) Площадка для раскладки плети, Площадка выхода | Земли сельскохозяйственного назначения | Для размещения объектов сельскохозяйственного назначения и сельскохозяйственных угодий | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области Аренда Рябов Евгений Валентинович | Российская Федерация, Самарская область, муниципальный район Сергиевский, сельское поселение Черновка | 27332 |
| 13 | 63:31:1406003 | 63:31:0000000:5078 | :5078/чзу1 | Временный | Трасса нефтегазосборного трубопровода (лупинг) | Земли промышленности | Автомобильный транспорт | Российская Федерация | Самарская область, Сергиевский район, сельское поселение Черновка | 1 |
| 14 | 63:31:1406003 | 63:31:1406003:33 | :33/чзу1 | Временный | Трасса нефтегазосборного трубопровода (лупинг) | Земли промышленности | Под автомобильной дорогой "Урал"- Новая Орловка | Министерство транспорта и автомобильных дорог Самарской области, ИНН: 6315800523 | Самарская область, муниципальный район Сергиевский, в границах сельского поселения Черновка | 607 |
| 15 | 63:31:1406006 | 63:31:0000000:5519 | :5519/чзу1 | Временный | Трасса нефтегазосборного трубопровода (лупинг) | Земли сельскохозяйственного назначения | Для ведения сельскохозяйственной деятельности | Новикова Татьяна Дмитриевна | Самарская область, Сергиевский р-н, с/п Черновка | 11256 |
| 16 | 63:31:1403004 | 63:31:0000000:5054 | :5054/чзу1 | Временный | Трасса нефтегазосборного трубопровода (лупинг) | Земли сельскохозяйственного назначения | Трубопроводный транспорт | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области Аренда АО "Самаранефтегаз", ИНН: 6315229162 | Самарская область, Сергиевский район, в границах с/п Черновка | 3777 |
| 17 | 63:31:1403004 | 63:31:0000000:1049 | :1049/чзу1 | Временный | Трасса нефтегазосборного трубопровода (лупинг) | Земли промышленности | Занятый автомобильной дорогой общего пользования регионального или межмуниципального значения "Урал-Орловка | Министерство транспорта и автомобильных дорог Самарской области, ИНН: 6315800523 | Самарская область, Сергиевский район, сельское поселение Черновка | 3673 |
| 18 | 63:31:1403004 | 63:31:1403004:38 | :38/чзу1 | Временный | Трасса нефтегазосборного трубопровода (лупинг) Площадка для раскладки плети, Площадка выхода | Земли сельскохозяйственного назначения | Для иных видов сельскохозяйственного использования | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области Сервитут АО "Самаранефтегаз", ИНН: 6315229162 | Самарская область, Сергиевский район, с.п. Черновка | 71560 |
| 19 | 63:31:1403004 | 63:31:1403004:249 | :249/чзу1 | Временный | Трасса нефтегазосборного трубопровода (лупинг) | Земли сельскохозяйственного назначения | Трубопроводный транспорт | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области Сервитут АО "Самаранефтегаз", ИНН: 6315229162 | Самарская область, Сергиевский район, сельское поселение Черновка | 63 |
| 20 | 63:31:1401007 63:31:1401008 | 63:31:1401007:107 | :107/чзу1 | Временный | Трасса нефтегазосборного трубопровода (лупинг) | Земли сельскохозяйственного назначения | Для ведения сельскохозяйственной деятельности | Пузин Николай Константинович Пузина Вера Ивановна | Самарская область, Сергиевский район | 12671 |
| 21 | 63:31:1401008 | 63:31:0000000:4532 | :4532/чзу1 | Временный | Трасса нефтегазосборного трубопровода (лупинг) | Земли сельскохозяйственного назначения | Для сельскохозяйственного производства | ОДС | Самарская область, Сергиевский район, в границах бывшего совхоза XXIII съезда КПСС | 2564 |
| 22 | 63:31:1401008 | 63:31:0000000:44 | :44/чзу1 | Временный | Трасса нефтегазосборного трубопровода (лупинг) | Земли населённых пунктов | Для размещения промышленных объектов | Сельское поселение Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области Аренда ООО "Кинельский Склад", ИНН:6315549317 | Российская Федерация, Самарская область, муниципальный район Сергиевский, сельское поселение Черновка, в 3-х км северо- восточнее с. Черновка на землях СПК «Черновский» | 750 |

Для строительства и размещения объекта АО «Самаранефтегаз»: 8112П "Сбор нефти и газа со скважин №№157,158,169,170,253 Южно-Орловского месторождения", расположенного в границах сельского поселения Черновка Сергиевского района Самарской области не планируется образование земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в том числе в отношении которых предполагаются резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд.

Целевое назначение лесов, вид (виды) разрешённого использования лесного участка, количественные и качественные характеристики лесного участка, сведения о нахождении лесного участка в границах особо защитных участков лесов (в случае, если подготовка проекта межевания территории осуществляется в целях определения местоположения границ образуемых и (или) изменяемых лесных участков)

Границы зон планируемого размещения объекта строительства 8112П "Сбор нефти и газа со скважин №№157,158,169,170,253 Южно-Орловского месторождения", расположенного в границах сельского поселения Черновка Сергиевского района Самарской области, не расположены в границах лесного фонда.

2.2 Перечень координат характерных точек образуемых земельных участков.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 1 | | | | |
| Кадастровый квартал: | | | 63:31:1406001 | |
| Кадастровый номер: | | | 63:31:0000000:4911 | |
| Образуемый ЗУ: | | | :4911:ЗУ1 | |
| Площадь кв.м.: | | | 6687 | |
| Правообладатель. Вид права: | | | ООО Компания "БИО-ТОН", ИНН: 6367044243 | |
| Разрешенное использование: | | | Для сельскохозяйственного производства | |
| Назначение (сооружение): | | | Скв. №170, ТКРС Обустройство скв. №170 Трасса выкидного трубопровода от скв. №170 | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 1 | 49°11'42" | 11,6 | 441582,41 | 2215019,40 |
| 2 | 49°11'9" | 20,44 | 441591,19 | 2215026,98 |
| 3 | 138°59'27" | 3,96 | 441606,66 | 2215040,34 |
| 4 | 49°10'28" | 7,48 | 441609,26 | 2215037,35 |
| 5 | 319°19'30" | 1,69 | 441614,92 | 2215042,24 |
| 6 | 49°7'52" | 6,97 | 441613,82 | 2215043,52 |
| 7 | 139°24'3" | 28,57 | 441619,09 | 2215048,08 |
| 8 | 49°7'59" | 62 | 441637,68 | 2215026,39 |
| 9 | 319°25'60" | 71,99 | 441684,57 | 2215066,96 |
| 10 | 229°8'43" | 62,02 | 441637,75 | 2215121,65 |
| 11 | 139°18'58" | 0,75 | 441590,84 | 2215081,08 |
| 12 | 229°35'41" | 15,54 | 441591,33 | 2215080,51 |
| 13 | 318°0'46" | 4,44 | 441579,50 | 2215070,44 |
| 14 | 317°56'22" | 8,14 | 441576,53 | 2215073,74 |
| 15 | 227°56'29" | 27,42 | 441571,08 | 2215079,78 |
| 16 | 142°58'16" | 52,62 | 441550,72 | 2215061,41 |
| 1 | 49°11'42" | 11,6 | 441582,41 | 2215019,40 |
| № 2 | | | | |
| Кадастровый квартал: | | | 63:31:1406001 63:31:1406002 | |
| Кадастровый номер: | | | 63:31:0000000:4911 | |
| Образуемый ЗУ: | | | :4911/чзу1 | |
| Площадь кв.м.: | | | 29079 | |
| Правообладатель. Вид права: | | | ООО Компания "БИО-ТОН", ИНН: 6367044243 | |
| Разрешенное использование: | | | Для сельскохозяйственного производства | |
| Назначение (сооружение): | | | Обустройство скв. №170 Трасса выкидного трубопровода от скв. №170 Трасса ВЛ-10 кВ к скв. №170 Трасса нефтегазосборного трубопровода от ИУ скв. №169 Обустройство скв. №253 | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 211 | 139°25'53" | 82 | 441638,28 | 2215128,72 |
| 212 | 229°8'42" | 72 | 441691,61 | 2215066,43 |
| 213 | 319°26'27" | 22,1 | 441637,15 | 2215019,33 |
| 214 | 229°24'10" | 29,84 | 441622,78 | 2215036,12 |
| 215 | 319°12'32" | 1,64 | 441600,12 | 2215016,70 |
| 216 | 229°8'20" | 12,44 | 441599,05 | 2215017,94 |
| 217 | 323°0'56" | 12,02 | 441589,64 | 2215009,80 |
| 1 | 49°11'42" | 11,6 | 441582,41 | 2215019,40 |
| 2 | 49°11'9" | 20,44 | 441591,19 | 2215026,98 |
| 3 | 138°59'27" | 3,96 | 441606,66 | 2215040,34 |
| 4 | 49°10'28" | 7,48 | 441609,26 | 2215037,35 |
| 5 | 319°19'30" | 1,69 | 441614,92 | 2215042,24 |
| 6 | 49°7'52" | 6,97 | 441613,82 | 2215043,52 |
| 7 | 139°24'3" | 28,57 | 441619,09 | 2215048,08 |
| 8 | 49°7'59" | 62 | 441637,68 | 2215026,39 |
| 9 | 319°25'60" | 71,99 | 441684,57 | 2215066,96 |
| 10 | 229°8'43" | 62,02 | 441637,75 | 2215121,65 |
| 11 | 139°18'58" | 0,75 | 441590,84 | 2215081,08 |
| 12 | 229°35'41" | 15,54 | 441591,33 | 2215080,51 |
| 13 | 318°0'46" | 4,44 | 441579,50 | 2215070,44 |
| 14 | 50°28'46" | 5,41 | 441576,53 | 2215073,74 |
| 218 | 34°59'0" | 5,41 | 441580,70 | 2215077,18 |
| 219 | 49°8'58" | 72,02 | 441583,80 | 2215081,61 |
| 211 | 139°25'53" | 82 | 441638,28 | 2215128,72 |
|  |  |  |  |  |
| 203 | 143°24'46" | 5,27 | 441951,63 | 2215422,80 |
| 204 | 143°24'19" | 166,65 | 441954,77 | 2215418,57 |
| 220 | 234°46'37" | 15,45 | 442054,12 | 2215284,77 |
| 221 | 233°51'58" | 9,5 | 442041,50 | 2215275,86 |
| 222 | 231°56'4" | 9,49 | 442033,83 | 2215270,26 |
| 223 | 230°4'43" | 9,51 | 442026,36 | 2215264,41 |
| 224 | 229°8'35" | 295,58 | 442019,07 | 2215258,31 |
| 225 | 259°9'4" | 40,22 | 441795,51 | 2215064,95 |
| 226 | 229°9'11" | 13,67 | 441756,01 | 2215057,38 |
| 227 | 71°34'47" | 49,08 | 441745,67 | 2215048,44 |
| 228 | 161°29'50" | 8 | 441792,24 | 2215063,95 |
| 229 | 251°33'54" | 1,33 | 441794,78 | 2215056,36 |
| 230 | 148°35'34" | 2,44 | 441793,52 | 2215055,94 |
| 231 | 286°58'47" | 4,11 | 441794,79 | 2215053,86 |
| 232 | 251°35'7" | 53,91 | 441790,86 | 2215055,06 |
| 233 | 229°7'41" | 137,12 | 441739,71 | 2215038,03 |
| 234 | 322°59'43" | 28,06 | 441636,02 | 2214948,30 |
| 235 | 49°8'37" | 166,66 | 441619,13 | 2214970,71 |
| 236 | 79°7'23" | 40,22 | 441745,18 | 2215079,73 |
| 237 | 49°8'34" | 289,14 | 441784,68 | 2215087,32 |
| 238 | 49°51'21" | 8,02 | 442003,37 | 2215276,47 |
| 239 | 51°25'46" | 8,02 | 442009,50 | 2215281,64 |
| 240 | 52°50'41" | 8,03 | 442015,77 | 2215286,64 |
| 241 | 324°48'30" | 146,27 | 442022,17 | 2215291,49 |
| 202 | 49°27'25" | 18,11 | 441937,87 | 2215411,03 |
| 203 | 143°24'46" | 5,27 | 441951,63 | 2215422,80 |
|  |  |  |  |  |
| 242 | 193°49'48" | 47,19 | 442079,87 | 2215651,48 |
| 243 | 194°33'13" | 7,52 | 442068,59 | 2215605,66 |
| 244 | 195°52'58" | 7,53 | 442066,70 | 2215598,38 |
| 245 | 197°19'36" | 7,52 | 442064,64 | 2215591,14 |
| 246 | 197°58'1" | 20,91 | 442062,40 | 2215583,96 |
| 247 | 227°58'49" | 131,24 | 442055,95 | 2215564,07 |
| 248 | 228°52'21" | 10,16 | 441958,45 | 2215476,22 |
| 249 | 230°47'9" | 10,17 | 441950,80 | 2215469,54 |
| 250 | 232°36'38" | 10,14 | 441942,92 | 2215463,11 |
| 251 | 144°48'7" | 30,99 | 441934,86 | 2215456,95 |
| 208 | 229°28'24" | 24,12 | 441952,72 | 2215431,63 |
| 209 | 324°48'30" | 57,16 | 441934,39 | 2215415,96 |
| 252 | 54°48'6" | 17,28 | 441901,45 | 2215462,67 |
| 253 | 53°40'15" | 11,44 | 441915,57 | 2215472,63 |
| 254 | 51°22'45" | 11,46 | 441924,79 | 2215479,41 |
| 255 | 49°6'39" | 11,44 | 441933,74 | 2215486,56 |
| 256 | 47°58'41" | 124,81 | 441942,39 | 2215494,05 |
| 257 | 17°57'32" | 14,46 | 442035,11 | 2215577,60 |
| 258 | 17°15'38" | 6,94 | 442039,57 | 2215591,36 |
| 259 | 15°56'3" | 6,96 | 442041,63 | 2215597,99 |
| 260 | 14°32'15" | 6,93 | 442043,54 | 2215604,68 |
| 261 | 13°50'4" | 14,47 | 442045,28 | 2215611,39 |
| 262 | 50°5'16" | 40,59 | 442048,74 | 2215625,44 |
| 242 | 193°49'48" | 47,19 | 442079,87 | 2215651,48 |
|  |  |  |  |  |
| 263 | 148°49'38" | 51,27 | 442259,71 | 2215801,37 |
| 264 | 238°50'1" | 32 | 442286,25 | 2215757,50 |
| 265 | 328°50'4" | 46,72 | 442258,87 | 2215740,94 |
| 266 | 50°44'21" | 32,31 | 442234,69 | 2215780,92 |
| 263 | 148°49'38" | 51,27 | 442259,71 | 2215801,37 |
|  |  |  |  |  |
| 267 | 145°12'16" | 86,25 | 442491,61 | 2215990,85 |
| 268 | 230°3'26" | 8,02 | 442540,83 | 2215920,02 |
| 269 | 325°12'7" | 86,35 | 442534,68 | 2215914,87 |
| 270 | 50°46'15" | 8,02 | 442485,40 | 2215985,78 |
| 267 | 145°12'16" | 86,25 | 442491,61 | 2215990,85 |
|  |  |  |  |  |
| 271 | 143°27'44" | 20,71 | 442522,24 | 2216015,88 |
| 272 | 233°41'29" | 4,49 | 442534,57 | 2215999,24 |
| 273 | 228°27'24" | 1,06 | 442530,95 | 2215996,58 |
| 274 | 218°18'47" | 1,03 | 442530,16 | 2215995,88 |
| 275 | 208°15'50" | 1,06 | 442529,52 | 2215995,07 |
| 276 | 198°57'15" | 1,05 | 442529,02 | 2215994,14 |
| 277 | 188°12'26" | 1,05 | 442528,68 | 2215993,15 |
| 278 | 178°53'54" | 1,04 | 442528,53 | 2215992,11 |
| 279 | 168°28'35" | 1,05 | 442528,55 | 2215991,07 |
| 280 | 158°5'49" | 1,05 | 442528,76 | 2215990,04 |
| 281 | 148°27'55" | 1,03 | 442529,15 | 2215989,07 |
| 282 | 143°30'44" | 53,7 | 442529,69 | 2215988,19 |
| 283 | 136°54'51" | 2,75 | 442561,62 | 2215945,02 |
| 284 | 124°33'25" | 1,83 | 442563,50 | 2215943,01 |
| 285 | 114°58'8" | 1,45 | 442565,01 | 2215941,97 |
| 286 | 230°5'19" | 15,94 | 442566,32 | 2215941,36 |
| 287 | 358°4'10" | 0,89 | 442554,09 | 2215931,13 |
| 288 | 347°28'16" | 1,84 | 442554,06 | 2215932,02 |
| 289 | 337°34'11" | 1,86 | 442553,66 | 2215933,82 |
| 290 | 327°4'46" | 1,86 | 442552,95 | 2215935,54 |
| 291 | 323°30'42" | 75,67 | 442551,94 | 2215937,10 |
| 292 | 235°11'19" | 1,56 | 442506,94 | 2215997,94 |
| 293 | 325°13'31" | 4,1 | 442505,66 | 2215997,05 |
| 294 | 50°44'49" | 24,43 | 442503,32 | 2216000,42 |
| 271 | 143°27'44" | 20,71 | 442522,24 | 2216015,88 |
| № 3 | | | | |
| Кадастровый квартал: | | | 63:31:1406001 | |
| Кадастровый номер: | | | 63:31:0000000:4914 | |
| Образуемый ЗУ: | | | :4914:ЗУ1 | |
| Площадь кв.м.: | | | 2585 | |
| Правообладатель. Вид права: | | | ООО Компания "БИО-ТОН", ИНН: 6367044243 | |
| Разрешенное использование: | | | Для сельскохозяйственного производства | |
| Назначение (сооружение): | | | ТКРС, Обустройство скв. №170, Трасса выкидного трубопровода от скв. №170 | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 1 | 322°58'16" | 52,62 | 441582,41 | 2215019,40 |
| 16 | 227°57'15" | 61,74 | 441550,72 | 2215061,41 |
| 17 | 138°23'45" | 21,01 | 441504,87 | 2215020,06 |
| 18 | 47°55'56" | 12,16 | 441518,82 | 2215004,35 |
| 19 | 137°45'50" | 1,03 | 441527,85 | 2215012,50 |
| 20 | 137°23'42" | 1,86 | 441528,54 | 2215011,74 |
| 21 | 47°36'9" | 0,93 | 441529,80 | 2215010,37 |
| 22 | 48°3'20" | 1,99 | 441530,49 | 2215011,00 |
| 23 | 47°51'5" | 1,85 | 441531,97 | 2215012,33 |
| 24 | 137°53'31" | 10,23 | 441533,34 | 2215013,57 |
| 25 | 137°51'32" | 17,44 | 441540,20 | 2215005,98 |
| 26 | 49°11'21" | 37,36 | 441551,90 | 2214993,05 |
| 27 | 318°55'6" | 0,52 | 441580,18 | 2215017,47 |
| 28 | 49°53'57" | 0,99 | 441579,84 | 2215017,86 |
| 29 | 139°1'42" | 0,5 | 441580,60 | 2215018,50 |
| 30 | 49°8'41" | 1,96 | 441580,93 | 2215018,12 |
| 1 | 322°58'16" | 52,62 | 441582,41 | 2215019,40 |
| № 4 | | | | |
| Кадастровый квартал: | | | 63:31:1406001 63:31:1406002 63:31:1406003 63:31:1407001 | |
| Кадастровый номер: | | | 63:31:0000000:4914 | |
| Образуемый ЗУ: | | | :4914/чзу1 | |
| Площадь кв.м.: | | | 52312 | |
| Правообладатель. Вид права: | | | ООО Компания "БИО-ТОН", ИНН: 6367044243 | |
| Разрешенное использование: | | | Для сельскохозяйственного производства | |
| Назначение (сооружение): | | | Трасса выкидного трубопровода от скв.№170 Трасса ВЛ-10 кВ к скв.№170 Трасса нефтегазосборного трубопровода от ИУ скв.№169 Трасса ВЛ-10 кВ к скв.№169 Трасса выкидного трубопровода от скв.№253 | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 1 | 143°0'56" | 12,02 | 441582,41 | 2215019,40 |
| 217 | 229°8'41" | 13,7 | 441589,64 | 2215009,80 |
| 295 | 139°8'30" | 48,85 | 441579,28 | 2215000,84 |
| 296 | 49°9'37" | 10,43 | 441611,24 | 2214963,89 |
| 235 | 142°59'43" | 28,06 | 441619,13 | 2214970,71 |
| 234 | 229°7'47" | 39,28 | 441636,02 | 2214948,30 |
| 297 | 317°54'5" | 106,17 | 441606,32 | 2214922,60 |
| 298 | 227°43'48" | 10,39 | 441535,14 | 2215001,38 |
| 299 | 319°5'32" | 13,18 | 441527,45 | 2214994,39 |
| 18 | 47°55'56" | 12,16 | 441518,82 | 2215004,35 |
| 19 | 137°45'50" | 1,03 | 441527,85 | 2215012,50 |
| 20 | 137°23'42" | 1,86 | 441528,54 | 2215011,74 |
| 21 | 47°36'9" | 0,93 | 441529,80 | 2215010,37 |
| 22 | 48°3'20" | 1,99 | 441530,49 | 2215011,00 |
| 23 | 47°51'5" | 1,85 | 441531,97 | 2215012,33 |
| 24 | 137°53'31" | 10,23 | 441533,34 | 2215013,57 |
| 25 | 137°51'32" | 17,44 | 441540,20 | 2215005,98 |
| 26 | 49°11'21" | 37,36 | 441551,90 | 2214993,05 |
| 27 | 318°55'6" | 0,52 | 441580,18 | 2215017,47 |
| 28 | 49°53'57" | 0,99 | 441579,84 | 2215017,86 |
| 29 | 139°1'42" | 0,5 | 441580,60 | 2215018,50 |
| 30 | 49°8'41" | 1,96 | 441580,93 | 2215018,12 |
| 1 | 143°0'56" | 12,02 | 441582,41 | 2215019,40 |
|  |  |  |  |  |
| 300 | 98°47'44" | 46,76 | 442176,68 | 2216163,57 |
| 41 | 216°11'14" | 7,38 | 442222,89 | 2216156,42 |
| 42 | 143°48'42" | 15,97 | 442218,53 | 2216150,46 |
| 43 | 189°3'3" | 1,14 | 442227,96 | 2216137,57 |
| 44 | 98°33'20" | 1,14 | 442227,78 | 2216136,44 |
| 45 | 143°49'3" | 59,18 | 442228,91 | 2216136,27 |
| 46 | 143°48'49" | 5,03 | 442263,85 | 2216088,50 |
| 47 | 143°47'16" | 62,02 | 442266,82 | 2216084,44 |
| 48 | 143°47'34" | 50,14 | 442303,46 | 2216034,40 |
| 49 | 140°25'10" | 4,57 | 442333,08 | 2215993,94 |
| 50 | 53°46'25" | 11,22 | 442335,99 | 2215990,42 |
| 51 | 143°21'57" | 0,49 | 442345,04 | 2215997,05 |
| 52 | 234°2'2" | 16,48 | 442345,33 | 2215996,66 |
| 301 | 323°47'10" | 28,47 | 442331,99 | 2215986,98 |
| 302 | 233°47'56" | 36,84 | 442315,17 | 2216009,95 |
| 303 | 323°47'12" | 109,8 | 442285,44 | 2215988,19 |
| 304 | 53°46'50" | 34 | 442220,57 | 2216076,78 |
| 305 | 323°47'19" | 31,15 | 442248,00 | 2216096,87 |
| 306 | 278°46'6" | 25,65 | 442229,60 | 2216122,00 |
| 307 | 188°7'48" | 0,42 | 442204,25 | 2216125,91 |
| 308 | 189°37'28" | 12,2 | 442204,19 | 2216125,49 |
| 309 | 191°21'22" | 12,19 | 442202,15 | 2216113,46 |
| 310 | 192°59'15" | 12,19 | 442199,75 | 2216101,51 |
| 311 | 193°49'50" | 135,12 | 442197,01 | 2216089,63 |
| 312 | 148°49'54" | 183,56 | 442164,71 | 2215958,43 |
| 263 | 230°44'21" | 32,31 | 442259,71 | 2215801,37 |
| 266 | 328°49'59" | 168,84 | 442234,69 | 2215780,92 |
| 313 | 193°49'55" | 282,09 | 442147,31 | 2215925,39 |
| 242 | 230°5'16" | 40,59 | 442079,87 | 2215651,48 |
| 262 | 13°49'59" | 490,35 | 442048,74 | 2215625,44 |
| 314 | 12°56'1" | 8,44 | 442165,98 | 2216101,57 |
| 315 | 11°16'12" | 8,44 | 442167,87 | 2216109,80 |
| 316 | 9°45'9" | 8,44 | 442169,52 | 2216118,08 |
| 317 | 8°45'49" | 37,61 | 442170,95 | 2216126,40 |
| 300 | 98°47'44" | 46,76 | 442176,68 | 2216163,57 |
|  |  |  |  |  |
| 318 | 143°47'12" | 59,16 | 442264,47 | 2216079,19 |
| 319 | 143°54'32" | 2,65 | 442299,42 | 2216031,46 |
| 320 | 233°48'31" | 12,84 | 442300,98 | 2216029,32 |
| 321 | 323°47'12" | 61,8 | 442290,62 | 2216021,74 |
| 322 | 53°46'21" | 12,84 | 442254,11 | 2216071,60 |
| 318 | 143°47'12" | 59,16 | 442264,47 | 2216079,19 |
|  |  |  |  |  |
| 81 | 224°34'34" | 15,29 | 442297,02 | 2216191,71 |
| 323 | 145°11'32" | 41,8 | 442286,29 | 2216180,82 |
| 324 | 158°49'51" | 6,56 | 442310,15 | 2216146,50 |
| 78 | 323°38'31" | 49,93 | 442312,52 | 2216140,38 |
| 79 | 44°55'12" | 5,06 | 442282,92 | 2216180,59 |
| 80 | 54°23'44" | 12,95 | 442286,49 | 2216184,17 |
| 81 | 224°34'34" | 15,29 | 442297,02 | 2216191,71 |
|  |  |  |  |  |
| 89 | 145°12'8" | 232,83 | 442330,44 | 2216222,77 |
| 325 | 83°47'29" | 28,39 | 442463,31 | 2216031,58 |
| 326 | 145°10'22" | 21,38 | 442491,53 | 2216034,65 |
| 327 | 76°20'32" | 5,51 | 442503,74 | 2216017,10 |
| 328 | 146°18'36" | 0,18 | 442509,09 | 2216018,40 |
| 329 | 55°7'18" | 4,55 | 442509,19 | 2216018,25 |
| 330 | 145°11'23" | 7,23 | 442512,92 | 2216020,85 |
| 331 | 53°28'3" | 4,75 | 442517,05 | 2216014,91 |
| 332 | 143°37'34" | 2,31 | 442520,87 | 2216017,74 |
| 271 | 230°44'49" | 24,43 | 442522,24 | 2216015,88 |
| 294 | 324°27'44" | 0,34 | 442503,32 | 2216000,42 |
| 333 | 235°7'46" | 15,08 | 442503,12 | 2216000,70 |
| 334 | 145°2'21" | 1,5 | 442490,75 | 2215992,08 |
| 267 | 230°46'15" | 8,02 | 442491,61 | 2215990,85 |
| 270 | 325°11'51" | 20,57 | 442485,40 | 2215985,78 |
| 335 | 256°27'16" | 30,87 | 442473,66 | 2216002,67 |
| 336 | 282°34'55" | 50,27 | 442443,65 | 2215995,44 |
| 337 | 269°2'27" | 23,89 | 442394,59 | 2216006,39 |
| 338 | 253°21'51" | 8,66 | 442370,70 | 2216005,99 |
| 339 | 235°29'6" | 4,62 | 442362,40 | 2216003,51 |
| 65 | 287°25'5" | 0,53 | 442358,59 | 2216000,89 |
| 66 | 300°50'16" | 0,78 | 442358,08 | 2216001,05 |
| 67 | 317°2'43" | 0,79 | 442357,41 | 2216001,45 |
| 68 | 324°1'28" | 2,43 | 442356,87 | 2216002,03 |
| 69 | 324°12'40" | 0,53 | 442355,44 | 2216004,00 |
| 70 | 53°47'10" | 46,29 | 442355,13 | 2216004,43 |
| 71 | 323°36'56" | 4,25 | 442392,48 | 2216031,78 |
| 72 | 54°7'4" | 1,74 | 442389,96 | 2216035,20 |
| 73 | 323°47'19" | 50,12 | 442391,37 | 2216036,22 |
| 74 | 323°46'44" | 61,99 | 442361,76 | 2216076,66 |
| 75 | 234°2'6" | 2,03 | 442325,13 | 2216126,67 |
| 76 | 323°37'48" | 5,04 | 442323,49 | 2216125,48 |
| 77 | 53°43'59" | 7,03 | 442320,50 | 2216129,54 |
| 340 | 143°46'34" | 67,06 | 442326,17 | 2216133,70 |
| 341 | 143°48'15" | 12,75 | 442365,80 | 2216079,60 |
| 342 | 53°46'15" | 12,52 | 442373,33 | 2216069,31 |
| 343 | 323°48'21" | 54,27 | 442383,43 | 2216076,71 |
| 344 | 324°2'15" | 89,54 | 442351,38 | 2216120,51 |
| 82 | 54°22'20" | 9,6 | 442298,80 | 2216192,98 |
| 83 | 224°33'15" | 3,63 | 442306,60 | 2216198,57 |
| 345 | 144°2'44" | 88,87 | 442304,05 | 2216195,98 |
| 346 | 143°46'49" | 60,27 | 442356,23 | 2216124,04 |
| 347 | 233°47'52" | 18,54 | 442391,84 | 2216075,42 |
| 348 | 143°47'31" | 36,36 | 442376,88 | 2216064,47 |
| 349 | 234°2'32" | 34,55 | 442398,36 | 2216035,13 |
| 350 | 143°41'44" | 1,22 | 442370,39 | 2216014,84 |
| 351 | 91°1'17" | 24,12 | 442371,11 | 2216013,86 |
| 352 | 102°36'1" | 49,55 | 442395,23 | 2216013,43 |
| 353 | 76°27'41" | 26,53 | 442443,59 | 2216002,62 |
| 354 | 325°12'39" | 19,66 | 442469,38 | 2216008,83 |
| 355 | 263°46'47" | 11,08 | 442458,16 | 2216024,98 |
| 356 | 323°46'51" | 223,96 | 442447,15 | 2216023,78 |
| 84 | 54°27'17" | 8,74 | 442314,82 | 2216204,46 |
| 85 | 145°18'17" | 0,47 | 442321,93 | 2216209,54 |
| 357 | 233°43'24" | 2,7 | 442322,20 | 2216209,15 |
| 358 | 143°47'14" | 219,91 | 442320,02 | 2216207,55 |
| 359 | 83°47'27" | 4,35 | 442449,94 | 2216030,12 |
| 360 | 325°12'1" | 222,57 | 442454,26 | 2216030,59 |
| 86 | 54°25'57" | 6,69 | 442327,24 | 2216213,35 |
| 87 | 326°38'16" | 5,82 | 442332,68 | 2216217,24 |
| 88 | 55°5'17" | 1,17 | 442329,48 | 2216222,10 |
| 89 | 145°12'8" | 232,83 | 442330,44 | 2216222,77 |
|  |  |  |  |  |
| 361 | 145°8'19" | 15,47 | 442488,64 | 2216028,29 |
| 362 | 256°27'22" | 20,33 | 442497,48 | 2216015,60 |
| 363 | 325°11'48" | 18,41 | 442477,72 | 2216010,84 |
| 364 | 83°47'41" | 21,56 | 442467,21 | 2216025,96 |
| 361 | 145°8'19" | 15,47 | 442488,64 | 2216028,29 |
|  |  |  |  |  |
| 365 | 145°19'47" | 1,46 | 442497,72 | 2216008,46 |
| 366 | 235°10'12" | 15,06 | 442498,55 | 2216007,26 |
| 367 | 325°9'42" | 7,33 | 442486,19 | 2215998,66 |
| 368 | 76°28'46" | 16,17 | 442482,00 | 2216004,68 |
| 365 | 145°19'47" | 1,46 | 442497,72 | 2216008,46 |
|  |  |  |  |  |
| 369 | 114°30'54" | 10 | 442210,05 | 2216295,13 |
| 370 | 204°29'12" | 9,99 | 442219,15 | 2216290,98 |
| 371 | 294°30'54" | 2 | 442215,01 | 2216281,89 |
| 372 | 204°30'15" | 22,01 | 442213,19 | 2216282,72 |
| 373 | 114°15'14" | 2 | 442204,06 | 2216262,69 |
| 374 | 204°28'34" | 2,94 | 442205,88 | 2216261,87 |
| 375 | 125°51'12" | 82,51 | 442204,66 | 2216259,19 |
| 38 | 235°47'14" | 6,38 | 442271,54 | 2216210,86 |
| 39 | 305°51'12" | 79,13 | 442266,26 | 2216207,27 |
| 376 | 204°38'48" | 0,94 | 442202,12 | 2216253,62 |
| 377 | 294°27'47" | 10 | 442201,73 | 2216252,77 |
| 378 | 24°27'47" | 10 | 442192,63 | 2216256,91 |
| 379 | 114°30'54" | 2 | 442196,77 | 2216266,01 |
| 380 | 24°32'20" | 22,01 | 442198,59 | 2216265,18 |
| 381 | 294°30'54" | 2 | 442207,73 | 2216285,20 |
| 382 | 24°27'47" | 10 | 442205,91 | 2216286,03 |
| 369 | 114°30'54" | 10 | 442210,05 | 2216295,13 |
|  |  |  |  |  |
| 383 | 143°7'48" | 1 | 442293,16 | 2217858,95 |
| 384 | 233°28'16" | 1,01 | 442293,76 | 2217858,15 |
| 385 | 323°35'28" | 0,99 | 442292,95 | 2217857,55 |
| 386 | 53°7'48" | 1 | 442292,36 | 2217858,35 |
| 383 | 143°7'48" | 1 | 442293,16 | 2217858,95 |
|  |  |  |  |  |
| 387 | 106°42'11" | 29,09 | 442358,45 | 2218142,52 |
| 388 | 108°1'3" | 3,04 | 442386,31 | 2218134,16 |
| 389 | 201°50'22" | 178,44 | 442389,20 | 2218133,22 |
| 390 | 202°8'43" | 3,71 | 442322,82 | 2217967,59 |
| 391 | 202°37'54" | 3,72 | 442321,42 | 2217964,15 |
| 392 | 202°58'33" | 3,71 | 442319,99 | 2217960,72 |
| 393 | 203°22'48" | 73,41 | 442318,54 | 2217957,30 |
| 394 | 143°16'27" | 3,98 | 442289,41 | 2217889,92 |
| 395 | 143°35'1" | 3,03 | 442291,79 | 2217886,73 |
| 396 | 233°30'17" | 29,98 | 442293,59 | 2217884,29 |
| 397 | 323°14'47" | 2,96 | 442269,49 | 2217866,46 |
| 398 | 323°22'42" | 29,99 | 442267,72 | 2217868,83 |
| 399 | 53°18'22" | 11,06 | 442249,83 | 2217892,90 |
| 400 | 23°22'47" | 76,78 | 442258,70 | 2217899,51 |
| 401 | 22°49'32" | 3,43 | 442289,17 | 2217969,99 |
| 402 | 22°40'17" | 3,42 | 442290,50 | 2217973,15 |
| 403 | 22°4'50" | 3,43 | 442291,82 | 2217976,31 |
| 404 | 21°50'25" | 175,64 | 442293,11 | 2217979,49 |
| 387 | 106°42'11" | 29,09 | 442358,45 | 2218142,52 |
|  |  |  |  |  |
| 405 | 151°37'15" | 0,99 | 442538,72 | 2218565,53 |
| 406 | 241°23'22" | 1 | 442539,19 | 2218564,66 |
| 407 | 332°9'43" | 1,01 | 442538,31 | 2218564,18 |
| 408 | 62°24'10" | 0,99 | 442537,84 | 2218565,07 |
| 405 | 151°37'15" | 0,99 | 442538,72 | 2218565,53 |
|  |  |  |  |  |
| 409 | 127°46'44" | 10,46 | 442628,42 | 2218630,62 |
| 410 | 125°2'37" | 25,48 | 442636,69 | 2218624,21 |
| 411 | 242°56'13" | 36,02 | 442657,55 | 2218609,58 |
| 412 | 242°48'48" | 2,47 | 442625,47 | 2218593,19 |
| 413 | 242°17'6" | 2,45 | 442623,27 | 2218592,06 |
| 414 | 242°5'27" | 2,48 | 442621,10 | 2218590,92 |
| 415 | 241°50'8" | 67,46 | 442618,91 | 2218589,76 |
| 416 | 348°10'27" | 17,86 | 442559,44 | 2218557,92 |
| 417 | 348°21'59" | 0,35 | 442555,78 | 2218575,40 |
| 418 | 347°11'26" | 15,06 | 442555,71 | 2218575,74 |
| 419 | 61°50'27" | 58,36 | 442552,37 | 2218590,43 |
| 420 | 61°54'8" | 2,68 | 442603,82 | 2218617,97 |
| 421 | 62°16'53" | 2,67 | 442606,18 | 2218619,23 |
| 422 | 62°57'13" | 2,66 | 442608,54 | 2218620,47 |
| 423 | 62°57'10" | 19,66 | 442610,91 | 2218621,68 |
| 409 | 127°46'44" | 10,46 | 442628,42 | 2218630,62 |
|  |  |  |  |  |
| 424 | 158°18'18" | 1 | 442775,26 | 2218722,43 |
| 425 | 248°5'29" | 0,99 | 442775,63 | 2218721,50 |
| 426 | 338°18'18" | 1 | 442774,71 | 2218721,13 |
| 427 | 68°5'29" | 0,99 | 442774,34 | 2218722,06 |
| 424 | 158°18'18" | 1 | 442775,26 | 2218722,43 |
|  |  |  |  |  |
| 428 | 192°37'42" | 15,6 | 442764,64 | 2218734,86 |
| 429 | 256°50'26" | 26,31 | 442761,23 | 2218719,64 |
| 430 | 248°28'16" | 5,86 | 442735,61 | 2218713,65 |
| 431 | 232°21'9" | 5,3 | 442730,16 | 2218711,50 |
| 432 | 224°43'7" | 4,32 | 442725,96 | 2218708,26 |
| 433 | 246°7'14" | 2,1 | 442722,92 | 2218705,19 |
| 434 | 232°29'52" | 5,26 | 442721,00 | 2218704,34 |
| 435 | 224°53'8" | 14,16 | 442716,83 | 2218701,14 |
| 436 | 217°29'16" | 5,19 | 442706,84 | 2218691,11 |
| 437 | 200°36'7" | 2,93 | 442703,68 | 2218686,99 |
| 438 | 217°25'37" | 2,47 | 442702,65 | 2218684,25 |
| 439 | 197°51'5" | 8,38 | 442701,15 | 2218682,29 |
| 440 | 185°46'54" | 31,27 | 442698,58 | 2218674,31 |
| 441 | 189°39'36" | 0,95 | 442695,43 | 2218643,20 |
| 442 | 184°39'30" | 1,35 | 442695,27 | 2218642,26 |
| 443 | 212°55'7" | 8,45 | 442695,16 | 2218640,91 |
| 444 | 212°56'23" | 13,13 | 442690,57 | 2218633,82 |
| 445 | 242°56'25" | 22,27 | 442683,43 | 2218622,80 |
| 446 | 305°2'41" | 28,51 | 442663,60 | 2218612,67 |
| 447 | 307°45'17" | 7,51 | 442640,26 | 2218629,04 |
| 448 | 62°56'36" | 30,23 | 442634,32 | 2218633,64 |
| 449 | 32°55'26" | 4,56 | 442661,24 | 2218647,39 |
| 450 | 32°56'15" | 69,06 | 442663,72 | 2218651,22 |
| 451 | 67°56'25" | 68,38 | 442701,27 | 2218709,18 |
| 428 | 192°37'42" | 15,6 | 442764,64 | 2218734,86 |
| № 5 | | | | |
| Кадастровый квартал: | | | 63:31:1406001 63:31:1406002 63:31:1406003 63:31:1406006 63:31:1407001 63:31:1403004 63:31:1401007 63:31:1401008 | |
| Кадастровый номер: | | | - | |
| Образуемый ЗУ: | | | :ЗУ1 | |
| Площадь кв.м.: | | | 20852 | |
| Правообладатель. Вид права: | | | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области | |
| Разрешенное использование: | | | Трубопроводный транспорт | |
| Назначение (сооружение): | | | Трасса выкидного трубопровода от скв.№170 Трасса ВЛ-10 кВ к скв.№169 Обустройство скв.№253 Трасса нефтегазосборного трубопровода (лупинг) | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 268 | 145°10'55" | 6,48 | 442540,83 | 2215920,02 |
| 132 | 230°0'9" | 8,03 | 442544,53 | 2215914,70 |
| 133 | 325°13'56" | 6,49 | 442538,38 | 2215909,54 |
| 269 | 50°3'26" | 8,02 | 442534,68 | 2215914,87 |
| 268 | 145°10'55" | 6,48 | 442540,83 | 2215920,02 |
|  |  |  |  |  |
| 678 | 143°36'56" | 0,71 | 442577,09 | 2215942,92 |
| 179 | 230°1'42" | 34,45 | 442577,51 | 2215942,35 |
| 180 | 329°35'4" | 2,33 | 442551,11 | 2215920,22 |
| 679 | 48°4'56" | 1,84 | 442549,93 | 2215922,23 |
| 680 | 37°59'1" | 1,85 | 442551,30 | 2215923,46 |
| 681 | 28°13'2" | 1,86 | 442552,44 | 2215924,92 |
| 682 | 17°33'24" | 1,86 | 442553,32 | 2215926,56 |
| 683 | 7°46'45" | 1,85 | 442553,88 | 2215928,33 |
| 684 | 357°38'19" | 0,97 | 442554,13 | 2215930,16 |
| 287 | 50°5'19" | 15,94 | 442554,09 | 2215931,13 |
| 286 | 114°34'2" | 0,38 | 442566,32 | 2215941,36 |
| 685 | 105°10'22" | 1,83 | 442566,67 | 2215941,20 |
| 686 | 94°59'48" | 1,84 | 442568,44 | 2215940,72 |
| 687 | 85°36'5" | 1,83 | 442570,27 | 2215940,56 |
| 688 | 75°53'18" | 1,85 | 442572,09 | 2215940,70 |
| 689 | 65°48'54" | 1,83 | 442573,88 | 2215941,15 |
| 690 | 56°28'55" | 1,85 | 442575,55 | 2215941,90 |
| 678 | 143°36'56" | 0,71 | 442577,09 | 2215942,92 |
|  |  |  |  |  |
| 580 | 155°45'46" | 24,55 | 442645,00 | 2216350,36 |
| 571 | 245°46'32" | 23,54 | 442655,08 | 2216327,97 |
| 578 | 155°49'1" | 252,87 | 442633,61 | 2216318,31 |
| 577 | 50°20'24" | 15,12 | 442737,20 | 2216087,63 |
| 576 | 48°12'36" | 9,72 | 442748,84 | 2216097,28 |
| 575 | 155°4'17" | 0,78 | 442756,09 | 2216103,76 |
| 691 | 154°53'54" | 1,23 | 442756,42 | 2216103,05 |
| 692 | 139°48'4" | 4,48 | 442756,94 | 2216101,94 |
| 560 | 230°13'42" | 26 | 442759,83 | 2216098,52 |
| 562 | 155°59'20" | 21,48 | 442739,85 | 2216081,89 |
| 561 | 319°47'31" | 28,61 | 442748,59 | 2216062,27 |
| 564 | 335°54'24" | 53,82 | 442730,12 | 2216084,12 |
| 563 | 241°4'25" | 0,43 | 442708,15 | 2216133,25 |
| 570 | 335°45'34" | 224,18 | 442707,77 | 2216133,04 |
| 581 | 66°11'58" | 31,99 | 442615,73 | 2216337,45 |
| 580 | 155°45'46" | 24,55 | 442645,00 | 2216350,36 |
|  |  |  |  |  |
| 601 | 155°45'38" | 26,89 | 442625,09 | 2216394,59 |
| 579 | 219°5'32" | 35,79 | 442636,13 | 2216370,07 |
| 582 | 335°44'60" | 26,9 | 442613,56 | 2216342,29 |
| 602 | 39°6'53" | 35,79 | 442602,51 | 2216366,82 |
| 601 | 155°45'38" | 26,89 | 442625,09 | 2216394,59 |
|  |  |  |  |  |
| 610 | 166°38'29" | 4,72 | 442472,70 | 2216674,05 |
| 609 | 84°41'50" | 3,35 | 442473,79 | 2216669,46 |
| 608 | 166°11'58" | 115,58 | 442477,13 | 2216669,77 |
| 607 | 338°21'20" | 2,03 | 442504,70 | 2216557,53 |
| 693 | 340°2'12" | 12,33 | 442503,95 | 2216559,42 |
| 694 | 340°50'47" | 47,15 | 442499,74 | 2216571,01 |
| 584 | 346°11'39" | 34,36 | 442484,27 | 2216615,55 |
| 583 | 255°41'46" | 3,12 | 442476,07 | 2216648,92 |
| 589 | 341°33'28" | 25,23 | 442473,05 | 2216648,15 |
| 611 | 75°31'22" | 7,88 | 442465,07 | 2216672,08 |
| 610 | 166°38'29" | 4,72 | 442472,70 | 2216674,05 |
|  |  |  |  |  |
| 695 | 143°7'48" | 1 | 442356,04 | 2217774,39 |
| 696 | 233°1'2" | 1,01 | 442356,64 | 2217773,59 |
| 697 | 323°55'50" | 1 | 442355,83 | 2217772,98 |
| 698 | 53°7'48" | 1 | 442355,24 | 2217773,79 |
| 695 | 143°7'48" | 1 | 442356,04 | 2217774,39 |
|  |  |  |  |  |
| 699 | 143°35'28" | 0,99 | 442351,43 | 2217780,59 |
| 700 | 233°28'16" | 1,01 | 442352,02 | 2217779,79 |
| 701 | 323°55'50" | 1 | 442351,21 | 2217779,19 |
| 702 | 53°55'50" | 1 | 442350,62 | 2217780,00 |
| 699 | 143°35'28" | 0,99 | 442351,43 | 2217780,59 |
|  |  |  |  |  |
| 703 | 143°28'16" | 1,01 | 442331,00 | 2217808,05 |
| 704 | 233°35'28" | 0,99 | 442331,60 | 2217807,24 |
| 705 | 323°35'28" | 0,99 | 442330,80 | 2217806,65 |
| 706 | 52°47'1" | 0,99 | 442330,21 | 2217807,45 |
| 703 | 143°28'16" | 1,01 | 442331,00 | 2217808,05 |
|  |  |  |  |  |
| 707 | 143°7'48" | 1 | 442322,33 | 2217819,72 |
| 708 | 233°7'48" | 1 | 442322,93 | 2217818,92 |
| 709 | 323°7'48" | 1 | 442322,13 | 2217818,32 |
| 710 | 53°7'48" | 1 | 442321,53 | 2217819,12 |
| 707 | 143°7'48" | 1 | 442322,33 | 2217819,72 |
|  |  |  |  |  |
| 711 | 143°7'48" | 1 | 442319,04 | 2217824,14 |
| 712 | 233°7'48" | 1 | 442319,64 | 2217823,34 |
| 713 | 323°7'48" | 1 | 442318,84 | 2217822,74 |
| 714 | 53°7'48" | 1 | 442318,24 | 2217823,54 |
| 711 | 143°7'48" | 1 | 442319,04 | 2217824,14 |
|  |  |  |  |  |
| 715 | 143°28'16" | 1,01 | 442297,87 | 2217852,63 |
| 716 | 233°55'50" | 1 | 442298,47 | 2217851,82 |
| 717 | 323°35'28" | 0,99 | 442297,66 | 2217851,23 |
| 718 | 53°7'48" | 1 | 442297,07 | 2217852,03 |
| 715 | 143°28'16" | 1,01 | 442297,87 | 2217852,63 |
|  |  |  |  |  |
| 125 | 178°51'15" | 2 | 442365,18 | 2218437,68 |
| 118 | 268°41'19" | 6,99 | 442365,22 | 2218435,68 |
| 127 | 358°33'39" | 1,99 | 442358,23 | 2218435,52 |
| 126 | 88°36'32" | 7 | 442358,18 | 2218437,51 |
| 125 | 178°51'15" | 2 | 442365,18 | 2218437,68 |
|  |  |  |  |  |
| 719 | 152°9'43" | 1,01 | 442518,44 | 2218554,69 |
| 720 | 241°53'37" | 1 | 442518,91 | 2218553,80 |
| 721 | 331°39'39" | 1,01 | 442518,03 | 2218553,33 |
| 722 | 62°9'43" | 1,01 | 442517,55 | 2218554,22 |
| 719 | 152°9'43" | 1,01 | 442518,44 | 2218554,69 |
|  |  |  |  |  |
| 723 | 145°43'4" | 13,69 | 442495,83 | 2218560,16 |
| 724 | 156°52'55" | 14,95 | 442503,54 | 2218548,85 |
| 725 | 153°26'6" | 2,39 | 442509,41 | 2218535,10 |
| 726 | 142°18'21" | 1,11 | 442510,48 | 2218532,96 |
| 727 | 241°49'21" | 16,05 | 442511,16 | 2218532,08 |
| 728 | 181°50'2" | 37,5 | 442497,01 | 2218524,50 |
| 729 | 271°49'51" | 69,18 | 442495,81 | 2218487,02 |
| 730 | 181°54'33" | 0,3 | 442426,67 | 2218489,23 |
| 731 | 271°43'6" | 1 | 442426,66 | 2218488,93 |
| 732 | 1°50'51" | 0,31 | 442425,66 | 2218488,96 |
| 733 | 271°49'11" | 19,84 | 442425,67 | 2218489,27 |
| 734 | 216°51'40" | 13,19 | 442405,84 | 2218489,90 |
| 119 | 318°57'56" | 32,72 | 442397,93 | 2218479,35 |
| 120 | 36°50'42" | 22,98 | 442376,45 | 2218504,03 |
| 735 | 91°50'32" | 74,66 | 442390,23 | 2218522,42 |
| 736 | 1°50'24" | 23,98 | 442464,85 | 2218520,02 |
| 737 | 61°50'31" | 34,27 | 442465,62 | 2218543,99 |
| 723 | 145°43'4" | 13,69 | 442495,83 | 2218560,16 |
|  |  |  |  |  |
| 448 | 127°45'17" | 7,51 | 442634,32 | 2218633,64 |
| 447 | 125°2'41" | 28,51 | 442640,26 | 2218629,04 |
| 446 | 242°56'41" | 6,79 | 442663,60 | 2218612,67 |
| 411 | 305°2'37" | 25,48 | 442657,55 | 2218609,58 |
| 410 | 307°46'44" | 10,46 | 442636,69 | 2218624,21 |
| 409 | 62°53'37" | 6,63 | 442628,42 | 2218630,62 |
| 448 | 127°45'17" | 7,51 | 442634,32 | 2218633,64 |
|  |  |  |  |  |
| 738 | 158°18'18" | 1 | 442794,72 | 2218730,32 |
| 739 | 248°18'18" | 1 | 442795,09 | 2218729,39 |
| 740 | 338°5'29" | 0,99 | 442794,16 | 2218729,02 |
| 741 | 67°46'30" | 1 | 442793,79 | 2218729,94 |
| 738 | 158°18'18" | 1 | 442794,72 | 2218730,32 |
|  |  |  |  |  |
| 673 | 143°23'21" | 28,3 | 443033,19 | 2218845,33 |
| 454 | 243°12'7" | 5,5 | 443050,07 | 2218822,61 |
| 453 | 332°34'31" | 3,28 | 443045,16 | 2218820,13 |
| 452 | 242°40'46" | 17,3 | 443043,65 | 2218823,04 |
| 462 | 152°45'53" | 3,06 | 443028,28 | 2218815,10 |
| 461 | 243°21'15" | 53,92 | 443029,68 | 2218812,38 |
| 460 | 247°56'31" | 189,46 | 442981,49 | 2218788,20 |
| 742 | 15°29'11" | 30,86 | 442805,90 | 2218717,05 |
| 743 | 17°50'41" | 9,82 | 442814,14 | 2218746,79 |
| 744 | 67°56'30" | 208,2 | 442817,15 | 2218756,14 |
| 745 | 67°4'4" | 5,36 | 443010,11 | 2218834,33 |
| 746 | 65°26'58" | 5,34 | 443015,05 | 2218836,42 |
| 747 | 63°49'5" | 5,35 | 443019,91 | 2218838,64 |
| 748 | 62°57'2" | 9,52 | 443024,71 | 2218841,00 |
| 673 | 143°23'21" | 28,3 | 443033,19 | 2218845,33 |
|  |  |  |  |  |
| 190 | 153°57'15" | 1,48 | 443277,77 | 2218949,36 |
| 183 | 242°42'57" | 1,07 | 443278,42 | 2218948,03 |
| 749 | 197°54'58" | 13,62 | 443277,47 | 2218947,54 |
| 463 | 243°21'5" | 134,89 | 443273,28 | 2218934,58 |
| 466 | 323°47'26" | 29,15 | 443152,72 | 2218874,08 |
| 672 | 63°26'6" | 0,09 | 443135,50 | 2218897,60 |
| 525 | 143°41'9" | 17,32 | 443135,58 | 2218897,64 |
| 524 | 63°32'3" | 147,37 | 443145,84 | 2218883,68 |
| 190 | 153°57'15" | 1,48 | 443277,77 | 2218949,36 |
|  |  |  |  |  |
| 632 | 124°0'27" | 2 | 445366,76 | 2219275,67 |
| 631 | 213°10'43" | 0,31 | 445368,42 | 2219274,55 |
| 630 | 306°28'9" | 2 | 445368,25 | 2219274,29 |
| 633 | 32°16'32" | 0,22 | 445366,64 | 2219275,48 |
| 632 | 124°0'27" | 2 | 445366,76 | 2219275,67 |
|  |  |  |  |  |
| 627 | 126°30'33" | 6,03 | 445391,29 | 2219297,03 |
| 196 | 222°18'18" | 22,11 | 445396,14 | 2219293,44 |
| 197 | 222°5'36" | 10,04 | 445381,26 | 2219277,09 |
| 198 | 306°30'33" | 6,03 | 445374,53 | 2219269,64 |
| 629 | 42°6'26" | 10,65 | 445369,68 | 2219273,23 |
| 628 | 42°18'15" | 21,5 | 445376,82 | 2219281,13 |
| 627 | 126°30'33" | 6,03 | 445391,29 | 2219297,03 |
|  |  |  |  |  |
| 480 | 232°27'16" | 13,57 | 444403,80 | 2219693,17 |
| 479 | 142°35'41" | 3 | 444393,04 | 2219684,90 |
| 478 | 234°3'8" | 147,77 | 444394,86 | 2219682,52 |
| 477 | 322°17'59" | 3,45 | 444275,23 | 2219595,77 |
| 476 | 232°30'29" | 17,32 | 444273,12 | 2219598,50 |
| 475 | 142°35'5" | 2,73 | 444259,38 | 2219587,96 |
| 474 | 294°57'46" | 5,76 | 444261,04 | 2219585,79 |
| 518 | 54°39'18" | 181,42 | 444255,82 | 2219588,22 |
| 480 | 232°27'16" | 13,57 | 444403,80 | 2219693,17 |
|  |  |  |  |  |
| 750 | 146°28'10" | 1 | 445148,05 | 2219743,55 |
| 751 | 235°31'15" | 1,01 | 445148,60 | 2219742,72 |
| 752 | 327°5'41" | 1,01 | 445147,77 | 2219742,15 |
| 753 | 56°28'10" | 1 | 445147,22 | 2219743,00 |
| 750 | 146°28'10" | 1 | 445148,05 | 2219743,55 |
|  |  |  |  |  |
| 754 | 145°40'11" | 0,99 | 445126,60 | 2219775,99 |
| 755 | 236°47'5" | 1 | 445127,16 | 2219775,17 |
| 756 | 325°59'33" | 1 | 445126,32 | 2219774,62 |
| 757 | 57°15'53" | 1 | 445125,76 | 2219775,45 |
| 754 | 145°40'11" | 0,99 | 445126,60 | 2219775,99 |
|  |  |  |  |  |
| 758 | 145°40'11" | 0,99 | 445115,85 | 2219792,26 |
| 759 | 235°11'46" | 1 | 445116,41 | 2219791,44 |
| 760 | 325°31'15" | 1,01 | 445115,59 | 2219790,87 |
| 761 | 55°59'33" | 1 | 445115,02 | 2219791,70 |
| 758 | 145°40'11" | 0,99 | 445115,85 | 2219792,26 |
|  |  |  |  |  |
| 485 | 234°38'28" | 12,67 | 444554,04 | 2219799,71 |
| 484 | 142°15'12" | 1,57 | 444543,71 | 2219792,38 |
| 483 | 234°3'19" | 167,72 | 444544,67 | 2219791,14 |
| 482 | 322°40'59" | 3,33 | 444408,89 | 2219692,69 |
| 481 | 54°39'23" | 180,42 | 444406,87 | 2219695,34 |
| 485 | 234°38'28" | 12,67 | 444554,04 | 2219799,71 |
|  |  |  |  |  |
| 762 | 145°59'33" | 1 | 445095,53 | 2219822,99 |
| 763 | 236°18'36" | 1,01 | 445096,09 | 2219822,16 |
| 764 | 326°47'5" | 1 | 445095,25 | 2219821,60 |
| 765 | 56°28'10" | 1 | 445094,70 | 2219822,44 |
| 762 | 145°59'33" | 1 | 445095,53 | 2219822,99 |
|  |  |  |  |  |
| 488 | 234°2'20" | 127,6 | 444661,98 | 2219876,25 |
| 487 | 322°3'8" | 1,38 | 444558,70 | 2219801,32 |
| 486 | 54°39'32" | 127,65 | 444557,85 | 2219802,41 |
| 488 | 234°2'20" | 127,6 | 444661,98 | 2219876,25 |
| № 6 | | | | |
| Кадастровый квартал: | | | 63:31:1406001 | |
| Кадастровый номер: | | | 63:31:1406001:27 | |
| Образуемый ЗУ: | | | :27/чзу1 | |
| Площадь кв.м.: | | | 19 | |
| Правообладатель. Вид права: | | | Тишина Ольга Владимировна | |
| Разрешенное использование: | | | Для сельскохозяйственного производства | |
| Назначение (сооружение): | | | Трасса выкидного трубопровода от скв.№170 | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 210 | 324°48'50" | 4,36 | 441959,28 | 2215422,31 |
| 207 | 229°35'31" | 4,5 | 441956,77 | 2215425,87 |
| 206 | 143°36'56" | 4,25 | 441953,34 | 2215422,95 |
| 205 | 50°53'37" | 4,41 | 441955,86 | 2215419,53 |
| 210 | 324°48'50" | 4,36 | 441959,28 | 2215422,31 |
| № 7 | | | | |
| Кадастровый квартал: | | | 63:31:1406001 | |
| Кадастровый номер: | | | 63:31:0000000:4947 | |
| Образуемый ЗУ: | | | :4947/чзу1 | |
| Площадь кв.м.: | | | 157 | |
| Правообладатель. Вид права: | | | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области | |
| Разрешенное использование: | | | Трубопроводный транспорт | |
| Назначение (сооружение): | | | Трасса выкидного трубопровода от скв.№170 | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 202 | 49°27'25" | 18,11 | 441937,87 | 2215411,03 |
| 203 | 143°24'46" | 5,27 | 441951,63 | 2215422,80 |
| 204 | 48°37'43" | 1,45 | 441954,77 | 2215418,57 |
| 205 | 323°36'56" | 4,25 | 441955,86 | 2215419,53 |
| 206 | 49°35'31" | 4,5 | 441953,34 | 2215422,95 |
| 207 | 324°53'17" | 7,04 | 441956,77 | 2215425,87 |
| 208 | 229°28'24" | 24,12 | 441952,72 | 2215431,63 |
| 209 | 144°46'57" | 6,03 | 441934,39 | 2215415,96 |
| 202 | 49°27'25" | 18,11 | 441937,87 | 2215411,03 |
| № 8 | | | | |
| Кадастровый квартал: | | | 63:31:1406002 | |
| Кадастровый номер: | | | 63:31:0000000:4914 | |
| Образуемый ЗУ: | | | :4914:ЗУ2 | |
| Площадь кв.м.: | | | 17349 | |
| Правообладатель. Вид права: | | | ООО Компания "БИО-ТОН", ИНН: 6367044243 | |
| Разрешенное использование: | | | Для сельскохозяйственного производства | |
| Назначение (сооружение): | | | Скв.№253, Скв.№169, Площадка АГЗУ к скв.№169, ТКРС, Трасса нефтегазосборного трубопровода от ИУ скв.№169, Трасса ВЛ-10 кВ к скв.№169 Трасса выкидного трубопровода от скв.№253 Обустройство скв.№253 | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 31 | 235°11'14" | 10,47 | 442314,11 | 2216251,61 |
| 32 | 325°2'58" | 4,54 | 442305,51 | 2216245,63 |
| 33 | 235°2'3" | 16,19 | 442302,91 | 2216249,35 |
| 34 | 161°36'13" | 4,69 | 442289,64 | 2216240,07 |
| 35 | 145°11'46" | 4,99 | 442291,12 | 2216235,62 |
| 36 | 145°3'38" | 4,45 | 442293,97 | 2216231,52 |
| 37 | 235°44'50" | 30,22 | 442296,52 | 2216227,87 |
| 38 | 235°47'14" | 6,38 | 442271,54 | 2216210,86 |
| 39 | 235°43'29" | 14,93 | 442266,26 | 2216207,27 |
| 40 | 216°10'21" | 52,57 | 442253,92 | 2216198,86 |
| 41 | 216°11'14" | 7,38 | 442222,89 | 2216156,42 |
| 42 | 143°48'42" | 15,97 | 442218,53 | 2216150,46 |
| 43 | 189°3'3" | 1,14 | 442227,96 | 2216137,57 |
| 44 | 98°33'20" | 1,14 | 442227,78 | 2216136,44 |
| 45 | 143°49'3" | 59,18 | 442228,91 | 2216136,27 |
| 46 | 143°48'49" | 5,03 | 442263,85 | 2216088,50 |
| 47 | 143°47'16" | 62,02 | 442266,82 | 2216084,44 |
| 48 | 143°47'34" | 50,14 | 442303,46 | 2216034,40 |
| 49 | 140°25'10" | 4,57 | 442333,08 | 2215993,94 |
| 50 | 53°46'25" | 11,22 | 442335,99 | 2215990,42 |
| 51 | 143°21'57" | 0,49 | 442345,04 | 2215997,05 |
| 52 | 144°10'21" | 2,53 | 442345,33 | 2215996,66 |
| 53 | 151°26'55" | 0,77 | 442346,81 | 2215994,61 |
| 54 | 166°40'32" | 0,78 | 442347,18 | 2215993,93 |
| 55 | 181°28'8" | 0,78 | 442347,36 | 2215993,17 |
| 56 | 196°20'53" | 0,78 | 442347,34 | 2215992,39 |
| 57 | 211°27'51" | 0,79 | 442347,12 | 2215991,64 |
| 58 | 226°34'36" | 0,77 | 442346,71 | 2215990,97 |
| 59 | 143°55'50" | 4,01 | 442346,15 | 2215990,44 |
| 60 | 53°44'58" | 18,5 | 442348,51 | 2215987,20 |
| 61 | 323°45'42" | 3,99 | 442363,43 | 2215998,14 |
| 62 | 241°9'26" | 0,79 | 442361,07 | 2216001,36 |
| 63 | 256°40'32" | 0,78 | 442360,38 | 2216000,98 |
| 64 | 274°59'37" | 1,03 | 442359,62 | 2216000,80 |
| 65 | 287°25'5" | 0,53 | 442358,59 | 2216000,89 |
| 66 | 300°50'16" | 0,78 | 442358,08 | 2216001,05 |
| 67 | 317°2'43" | 0,79 | 442357,41 | 2216001,45 |
| 68 | 324°1'28" | 2,43 | 442356,87 | 2216002,03 |
| 69 | 324°12'40" | 0,53 | 442355,44 | 2216004,00 |
| 70 | 53°47'10" | 46,29 | 442355,13 | 2216004,43 |
| 71 | 323°36'56" | 4,25 | 442392,48 | 2216031,78 |
| 72 | 54°7'4" | 1,74 | 442389,96 | 2216035,20 |
| 73 | 323°47'19" | 50,12 | 442391,37 | 2216036,22 |
| 74 | 323°46'44" | 61,99 | 442361,76 | 2216076,66 |
| 75 | 234°2'6" | 2,03 | 442325,13 | 2216126,67 |
| 76 | 323°37'48" | 5,04 | 442323,49 | 2216125,48 |
| 77 | 323°38'27" | 13,46 | 442320,50 | 2216129,54 |
| 78 | 323°38'31" | 49,93 | 442312,52 | 2216140,38 |
| 79 | 44°55'12" | 5,06 | 442282,92 | 2216180,59 |
| 80 | 54°23'44" | 12,95 | 442286,49 | 2216184,17 |
| 81 | 54°29'34" | 2,19 | 442297,02 | 2216191,71 |
| 82 | 54°22'20" | 9,6 | 442298,80 | 2216192,98 |
| 83 | 54°22'36" | 10,11 | 442306,60 | 2216198,57 |
| 84 | 54°27'17" | 8,74 | 442314,82 | 2216204,46 |
| 85 | 54°20'24" | 6,54 | 442321,93 | 2216209,54 |
| 86 | 54°25'57" | 6,69 | 442327,24 | 2216213,35 |
| 87 | 326°38'16" | 5,82 | 442332,68 | 2216217,24 |
| 88 | 55°5'17" | 1,17 | 442329,48 | 2216222,10 |
| 89 | 55°9'43" | 3,05 | 442330,44 | 2216222,77 |
| 90 | 344°33'19" | 4,24 | 442332,94 | 2216224,51 |
| 91 | 325°10'17" | 19,54 | 442331,81 | 2216228,60 |
| 92 | 316°49'23" | 9,56 | 442320,65 | 2216244,64 |
| 31 | 235°11'14" | 10,47 | 442314,11 | 2216251,61 |
| № 9 | | | | |
| Кадастровый квартал: | | | 63:31:1406001 | |
| Кадастровый номер: | | | 63:31:1406001:10 | |
| Образуемый ЗУ: | | | :10/чзу1 | |
| Площадь кв.м.: | | | 5450 | |
| Правообладатель. Вид права: | | | Генералова Мария Эдуардовна Генералов Николай Петрович | |
| Разрешенное использование: | | | Для размещения объектов сельскохозяйственного назначения и сельскохозяйственных угодий | |
| Назначение (сооружение): | | | Трасса ВЛ-10 кВ к скв.№169, Обустройство скв.№253, Площадка узла пуска СОД, Трасса нефтегазосборного трубопровода (лупинг) | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 132 | 230°0'9" | 8,03 | 442544,53 | 2215914,70 |
| 133 | 145°11'56" | 42,05 | 442538,38 | 2215909,54 |
| 134 | 55°8'14" | 7,99 | 442562,38 | 2215875,01 |
| 135 | 325°11'56" | 42,77 | 442568,94 | 2215879,58 |
| 132 | 230°0'9" | 8,03 | 442544,53 | 2215914,70 |
|  |  |  |  |  |
| 136 | 338°27'25" | 33,77 | 442653,86 | 2215884,58 |
| 137 | 229°47'48" | 14,21 | 442641,46 | 2215915,99 |
| 138 | 229°58'42" | 2,04 | 442630,61 | 2215906,82 |
| 139 | 230°59'17" | 2,03 | 442629,05 | 2215905,51 |
| 140 | 231°20'25" | 2,05 | 442627,47 | 2215904,23 |
| 141 | 231°41'46" | 32,93 | 442625,87 | 2215902,95 |
| 142 | 324°48'47" | 40,45 | 442600,03 | 2215882,54 |
| 143 | 328°46'25" | 1,87 | 442576,72 | 2215915,60 |
| 144 | 338°39'15" | 1,87 | 442575,75 | 2215917,20 |
| 145 | 349°31'51" | 1,87 | 442575,07 | 2215918,94 |
| 146 | 359°4'51" | 1,87 | 442574,73 | 2215920,78 |
| 147 | 9°15'37" | 1,86 | 442574,70 | 2215922,65 |
| 148 | 19°18'16" | 1,88 | 442575,00 | 2215924,49 |
| 149 | 29°35'32" | 1,86 | 442575,62 | 2215926,26 |
| 150 | 40°2'23" | 1,88 | 442576,54 | 2215927,88 |
| 151 | 49°47'59" | 1,86 | 442577,75 | 2215929,32 |
| 152 | 322°38'21" | 4,2 | 442579,17 | 2215930,52 |
| 153 | 232°39'55" | 34,51 | 442576,62 | 2215933,86 |
| 154 | 142°44'52" | 4,2 | 442549,18 | 2215912,93 |
| 155 | 55°42'47" | 1,86 | 442551,72 | 2215909,59 |
| 156 | 66°4'8" | 1,85 | 442553,26 | 2215910,64 |
| 157 | 75°17'17" | 1,85 | 442554,95 | 2215911,39 |
| 158 | 85°40'20" | 1,86 | 442556,74 | 2215911,86 |
| 159 | 95°33'26" | 1,86 | 442558,59 | 2215912,00 |
| 160 | 105°54'11" | 1,86 | 442560,44 | 2215911,82 |
| 161 | 115°52'29" | 1,86 | 442562,23 | 2215911,31 |
| 162 | 125°34'25" | 1,86 | 442563,90 | 2215910,50 |
| 163 | 138°20'58" | 2,78 | 442565,41 | 2215909,42 |
| 164 | 144°48'36" | 39,84 | 442567,26 | 2215907,34 |
| 165 | 231°42'15" | 12,3 | 442590,22 | 2215874,78 |
| 166 | 321°41'15" | 9,53 | 442580,57 | 2215867,16 |
| 167 | 231°40'33" | 31,99 | 442574,66 | 2215874,64 |
| 168 | 136°5'28" | 41,59 | 442549,56 | 2215854,80 |
| 169 | 52°3'34" | 15,3 | 442578,40 | 2215824,84 |
| 170 | 141°41'36" | 17,23 | 442590,47 | 2215834,25 |
| 171 | 51°55'24" | 1,99 | 442601,15 | 2215820,73 |
| 172 | 51°40'54" | 32,76 | 442602,72 | 2215821,96 |
| 173 | 324°48'52" | 17,22 | 442628,42 | 2215842,27 |
| 174 | 51°41'9" | 34,68 | 442618,50 | 2215856,34 |
| 175 | 51°6'56" | 2,39 | 442645,71 | 2215877,84 |
| 176 | 50°35'34" | 2,39 | 442647,57 | 2215879,34 |
| 177 | 50°24'30" | 2,4 | 442649,42 | 2215880,86 |
| 178 | 49°47'1" | 3,39 | 442651,27 | 2215882,39 |
| 136 | 338°27'25" | 33,77 | 442653,86 | 2215884,58 |
|  |  |  |  |  |
| 179 | 230°1'42" | 34,45 | 442577,51 | 2215942,35 |
| 180 | 149°31'7" | 1,83 | 442551,11 | 2215920,22 |
| 181 | 52°40'11" | 34,6 | 442552,04 | 2215918,64 |
| 182 | 323°13'52" | 3,41 | 442579,55 | 2215939,62 |
| 179 | 230°1'42" | 34,45 | 442577,51 | 2215942,35 |
| № 10 | | | | |
| Кадастровый квартал: | | | 63:31:1406001 63:31:1406002 | |
| Кадастровый номер: | | | 63:31:0000000:4927 | |
| Образуемый ЗУ: | | | :4927/чзу1 | |
| Площадь кв.м.: | | | 33613 | |
| Правообладатель. Вид права: | | | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области Аренда Кириллов Александр Николаевич | |
| Разрешенное использование: | | | Для сельскохозяйственного производства | |
| Назначение (сооружение): | | | Трасса нефтегазосборного трубопровода (лупинг) | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 129 | 139°47'36" | 34,02 | 442799,18 | 2216051,98 |
| 552 | 229°47'15" | 66,51 | 442821,14 | 2216026,00 |
| 553 | 200°22'9" | 18,65 | 442770,35 | 2215983,06 |
| 554 | 260°21'17" | 18,02 | 442763,86 | 2215965,58 |
| 555 | 229°47'8" | 120,78 | 442746,09 | 2215962,56 |
| 136 | 338°27'25" | 33,77 | 442653,86 | 2215884,58 |
| 137 | 49°47'27" | 118,7 | 442641,46 | 2215915,99 |
| 556 | 80°16'35" | 8,29 | 442732,11 | 2215992,62 |
| 557 | 20°21'12" | 8,6 | 442740,28 | 2215994,02 |
| 558 | 49°47'34" | 42,91 | 442743,27 | 2216002,08 |
| 559 | 319°48'18" | 2,45 | 442776,04 | 2216029,78 |
| 128 | 50°33'57" | 32,01 | 442774,46 | 2216031,65 |
| 129 | 139°47'36" | 34,02 | 442799,18 | 2216051,98 |
|  |  |  |  |  |
| 560 | 139°46'55" | 36,81 | 442759,83 | 2216098,52 |
| 130 | 230°35'27" | 32,01 | 442783,60 | 2216070,41 |
| 131 | 319°50'7" | 15,94 | 442758,87 | 2216050,09 |
| 561 | 335°59'20" | 21,48 | 442748,59 | 2216062,27 |
| 562 | 50°13'42" | 26 | 442739,85 | 2216081,89 |
| 560 | 139°46'55" | 36,81 | 442759,83 | 2216098,52 |
|  |  |  |  |  |
| 563 | 155°54'24" | 53,82 | 442708,15 | 2216133,25 |
| 564 | 319°45'49" | 0,51 | 442730,12 | 2216084,12 |
| 565 | 334°42'32" | 5,43 | 442729,79 | 2216084,51 |
| 566 | 334°51'3" | 2,35 | 442727,47 | 2216089,42 |
| 567 | 335°23'42" | 2,35 | 442726,47 | 2216091,55 |
| 568 | 335°43'1" | 2,36 | 442725,49 | 2216093,69 |
| 569 | 335°45'34" | 40,8 | 442724,52 | 2216095,84 |
| 570 | 61°4'25" | 0,43 | 442707,77 | 2216133,04 |
| 563 | 155°54'24" | 53,82 | 442708,15 | 2216133,25 |
|  |  |  |  |  |
| 571 | 155°45'33" | 240,18 | 442655,08 | 2216327,97 |
| 572 | 155°41'16" | 2,16 | 442753,69 | 2216108,97 |
| 573 | 155°19'0" | 2,18 | 442754,58 | 2216107,00 |
| 574 | 154°32'12" | 1,4 | 442755,49 | 2216105,02 |
| 575 | 228°12'36" | 9,72 | 442756,09 | 2216103,76 |
| 576 | 230°20'24" | 15,12 | 442748,84 | 2216097,28 |
| 577 | 335°49'1" | 252,87 | 442737,20 | 2216087,63 |
| 578 | 65°46'32" | 23,54 | 442633,61 | 2216318,31 |
| 571 | 155°45'33" | 240,18 | 442655,08 | 2216327,97 |
|  |  |  |  |  |
| 579 | 155°46'16" | 21,61 | 442636,13 | 2216370,07 |
| 580 | 246°11'58" | 31,99 | 442645,00 | 2216350,36 |
| 581 | 335°51'4" | 5,3 | 442615,73 | 2216337,45 |
| 582 | 39°5'32" | 35,79 | 442613,56 | 2216342,29 |
| 579 | 155°46'16" | 21,61 | 442636,13 | 2216370,07 |
|  |  |  |  |  |
| 583 | 166°11'39" | 34,36 | 442476,07 | 2216648,92 |
| 584 | 340°50'22" | 24,22 | 442484,27 | 2216615,55 |
| 585 | 341°14'29" | 1,68 | 442476,32 | 2216638,43 |
| 586 | 340°48'25" | 1,67 | 442475,78 | 2216640,02 |
| 587 | 341°46'58" | 1,66 | 442475,23 | 2216641,60 |
| 588 | 341°31'50" | 5,24 | 442474,71 | 2216643,18 |
| 589 | 75°41'46" | 3,12 | 442473,05 | 2216648,15 |
| 583 | 166°11'39" | 34,36 | 442476,07 | 2216648,92 |
|  |  |  |  |  |
| 106 | 165°7'8" | 48,36 | 442564,89 | 2216960,07 |
| 107 | 206°32'49" | 213,32 | 442577,31 | 2216913,33 |
| 590 | 161°32'34" | 72,93 | 442481,97 | 2216722,50 |
| 591 | 161°12'54" | 1,55 | 442505,06 | 2216653,32 |
| 592 | 161°33'54" | 1,55 | 442505,56 | 2216651,85 |
| 593 | 160°58'28" | 1,53 | 442506,05 | 2216650,38 |
| 594 | 160°51'43" | 71,37 | 442506,55 | 2216648,93 |
| 595 | 159°54'34" | 11,38 | 442529,95 | 2216581,50 |
| 596 | 158°18'5" | 11,39 | 442533,86 | 2216570,81 |
| 597 | 156°38'10" | 11,37 | 442538,07 | 2216560,23 |
| 598 | 155°45'42" | 143,98 | 442542,58 | 2216549,79 |
| 599 | 110°44'58" | 16,29 | 442601,69 | 2216418,50 |
| 600 | 155°45'14" | 19,89 | 442616,92 | 2216412,73 |
| 601 | 219°6'53" | 35,79 | 442625,09 | 2216394,59 |
| 602 | 335°45'47" | 22,68 | 442602,51 | 2216366,82 |
| 603 | 290°46'12" | 16,3 | 442593,20 | 2216387,50 |
| 604 | 335°45'33" | 157,24 | 442577,96 | 2216393,28 |
| 605 | 336°37'6" | 12,32 | 442513,40 | 2216536,66 |
| 606 | 338°16'15" | 10,29 | 442508,51 | 2216547,97 |
| 607 | 346°11'58" | 115,58 | 442504,70 | 2216557,53 |
| 608 | 264°41'50" | 3,35 | 442477,13 | 2216669,77 |
| 609 | 346°38'29" | 4,72 | 442473,79 | 2216669,46 |
| 610 | 255°31'22" | 7,88 | 442472,70 | 2216674,05 |
| 611 | 341°32'56" | 55,74 | 442465,07 | 2216672,08 |
| 612 | 26°32'44" | 262,83 | 442447,43 | 2216724,95 |
| 106 | 165°7'8" | 48,36 | 442564,89 | 2216960,07 |
| № 11 | | | | |
| Кадастровый квартал: | | | 63:31:1406001 | |
| Кадастровый номер: | | | 63:31:0000000:1139 | |
| Образуемый ЗУ: | | | :1139/чзу1 | |
| Площадь кв.м.: | | | 773 | |
| Правообладатель. Вид права: | | | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области Сервитут АО "Самаранефтегаз", ИНН: 6315229162 | |
| Разрешенное использование: | | | Для размещения промышленных объектов | |
| Назначение (сооружение): | | | Трасса нефтегазосборного трубопровода (лупинг) | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 128 | 50°33'57" | 32,01 | 442774,46 | 2216031,65 |
| 129 | 319°47'24" | 24,13 | 442799,18 | 2216051,98 |
| 130 | 230°35'27" | 32,01 | 442783,60 | 2216070,41 |
| 131 | 139°47'14" | 24,15 | 442758,87 | 2216050,09 |
| 128 | 50°33'57" | 32,01 | 442774,46 | 2216031,65 |
| № 12 | | | | |
| Кадастровый квартал: | | | 63:31:1406002 | |
| Кадастровый номер: | | | 63:31:1406002:58 | |
| Образуемый ЗУ: | | | :58/чзу1 | |
| Площадь кв.м.: | | | 27332 | |
| Правообладатель. Вид права: | | | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области Аренда Рябов Евгений Валентинович | |
| Разрешенное использование: | | | Для размещения объектов сельскохозяйственного назначения и сельскохозяйственных угодий | |
| Назначение (сооружение): | | | Трасса нефтегазосборного трубопровода (лупинг) Площадка для раскладки плети, Площадка выхода | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 97 | 233°29'56" | 32,01 | 442440,61 | 2217688,28 |
| 98 | 143°22'21" | 181,96 | 442414,88 | 2217669,24 |
| 99 | 143°6'15" | 4,41 | 442523,44 | 2217523,21 |
| 100 | 142°27'19" | 4,41 | 442526,09 | 2217519,68 |
| 101 | 141°47'5" | 4,43 | 442528,78 | 2217516,18 |
| 102 | 141°32'48" | 135,7 | 442531,52 | 2217512,70 |
| 103 | 141°26'58" | 4,09 | 442615,91 | 2217406,43 |
| 104 | 161°32'44" | 212,32 | 442618,46 | 2217403,23 |
| 105 | 206°32'46" | 270,25 | 442685,67 | 2217201,83 |
| 106 | 165°7'8" | 48,36 | 442564,89 | 2216960,07 |
| 107 | 26°32'45" | 319,77 | 442577,31 | 2216913,33 |
| 108 | 341°32'44" | 231,21 | 442720,22 | 2217199,39 |
| 109 | 321°30'20" | 9,74 | 442647,03 | 2217418,71 |
| 110 | 321°32'57" | 135,71 | 442640,97 | 2217426,33 |
| 111 | 321°40'9" | 4,08 | 442556,58 | 2217532,61 |
| 112 | 322°34'6" | 4,08 | 442554,05 | 2217535,81 |
| 113 | 323°6'7" | 4,06 | 442551,57 | 2217539,05 |
| 114 | 323°22'24" | 181,9 | 442549,13 | 2217542,30 |
| 97 | 233°29'56" | 32,01 | 442440,61 | 2217688,28 |
| № 13 | | | | |
| Кадастровый квартал: | | | 63:31:1406003 | |
| Кадастровый номер: | | | 63:31:0000000:5078 | |
| Образуемый ЗУ: | | | :5078/чзу1 | |
| Площадь кв.м.: | | | 1 | |
| Правообладатель. Вид права: | | | Российская Федерация | |
| Разрешенное использование: | | | Автомобильный транспорт | |
| Назначение (сооружение): | | | Трасса нефтегазосборного трубопровода (лупинг) | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 93 | 233°35'28" | 0,99 | 442360,46 | 2217768,43 |
| 94 | 143°35'28" | 0,99 | 442359,66 | 2217767,84 |
| 95 | 53°55'50" | 1 | 442360,25 | 2217767,04 |
| 96 | 323°7'48" | 1 | 442361,06 | 2217767,63 |
| 93 | 233°35'28" | 0,99 | 442360,46 | 2217768,43 |
| № 14 | | | | |
| Кадастровый квартал: | | | 63:31:1406003 | |
| Кадастровый номер: | | | 63:31:1406003:33 | |
| Образуемый ЗУ: | | | :33/чзу1 | |
| Площадь кв.м.: | | | 607 | |
| Правообладатель. Вид права: | | | Министерство транспорта и автомобильных дорог Самарской области, ИНН: 6315800523 | |
| Разрешенное использование: | | | Под автомобильной дорогой "Урал"- Новая Орловка | |
| Назначение (сооружение): | | | Трасса нефтегазосборного трубопровода (лупинг) | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 674 | 21°50'47" | 18,97 | 442395,60 | 2218149,19 |
| 675 | 288°26'6" | 32,07 | 442402,66 | 2218166,80 |
| 676 | 201°51'27" | 18,96 | 442372,24 | 2218176,94 |
| 677 | 108°27'7" | 32,07 | 442365,18 | 2218159,34 |
| 674 | 21°50'47" | 18,97 | 442395,60 | 2218149,19 |
| № 15 | | | | |
| Кадастровый квартал: | | | 63:31:1406006 | |
| Кадастровый номер: | | | 63:31:0000000:5519 | |
| Образуемый ЗУ: | | | :5519/чзу1 | |
| Площадь кв.м.: | | | 11256 | |
| Правообладатель. Вид права: | | | Новикова Татьяна Дмитриевна | |
| Разрешенное использование: | | | Для ведения сельскохозяйственной деятельности | |
| Назначение (сооружение): | | | Трасса нефтегазосборного трубопровода (лупинг) | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 115 | 21°50'58" | 15,5 | 442407,08 | 2218177,85 |
| 116 | 336°50'11" | 212,55 | 442412,85 | 2218192,24 |
| 117 | 36°50'35" | 60 | 442329,24 | 2218387,66 |
| 118 | 36°50'3" | 54,56 | 442365,22 | 2218435,68 |
| 119 | 318°57'56" | 32,72 | 442397,93 | 2218479,35 |
| 120 | 216°50'28" | 139,91 | 442376,45 | 2218504,03 |
| 121 | 156°50'23" | 217,77 | 442292,56 | 2218392,06 |
| 122 | 201°46'32" | 4,12 | 442378,21 | 2218191,84 |
| 123 | 108°28'58" | 22,77 | 442376,68 | 2218188,01 |
| 124 | 108°28'26" | 9,28 | 442398,28 | 2218180,79 |
| 115 | 21°50'58" | 15,5 | 442407,08 | 2218177,85 |
|  |  |  |  |  |
| 118 | 358°51'15" | 2 | 442365,22 | 2218435,68 |
| 125 | 268°36'32" | 7 | 442365,18 | 2218437,68 |
| 126 | 178°33'39" | 1,99 | 442358,18 | 2218437,51 |
| 127 | 88°41'19" | 6,99 | 442358,23 | 2218435,52 |
| 118 | 358°51'15" | 2 | 442365,22 | 2218435,68 |
| № 16 | | | | |
| Кадастровый квартал: | | | 63:31:1403004 | |
| Кадастровый номер: | | | 63:31:0000000:5054 | |
| Образуемый ЗУ: | | | :5054/чзу1 | |
| Площадь кв.м.: | | | 3777 | |
| Правообладатель. Вид права: | | | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области Аренда АО "Самаранефтегаз", ИНН: 6315229162 | |
| Разрешенное использование: | | | Трубопроводный транспорт | |
| Назначение (сооружение): | | | Трасса нефтегазосборного трубопровода (лупинг) | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 452 | 152°34'31" | 3,28 | 443043,65 | 2218823,04 |
| 453 | 63°12'7" | 5,5 | 443045,16 | 2218820,13 |
| 454 | 143°19'24" | 4,15 | 443050,07 | 2218822,61 |
| 455 | 242°57'14" | 14,91 | 443052,55 | 2218819,28 |
| 456 | 243°50'34" | 6,28 | 443039,27 | 2218812,50 |
| 457 | 245°28'23" | 6,29 | 443033,63 | 2218809,73 |
| 458 | 247°1'45" | 6,28 | 443027,91 | 2218807,12 |
| 459 | 247°56'20" | 43,85 | 443022,13 | 2218804,67 |
| 460 | 63°21'15" | 53,92 | 442981,49 | 2218788,20 |
| 461 | 332°45'53" | 3,06 | 443029,68 | 2218812,38 |
| 462 | 62°40'46" | 17,3 | 443028,28 | 2218815,10 |
| 452 | 152°34'31" | 3,28 | 443043,65 | 2218823,04 |
|  |  |  |  |  |
| 463 | 197°58'42" | 3,18 | 443273,28 | 2218934,58 |
| 464 | 242°56'19" | 132,13 | 443272,30 | 2218931,56 |
| 465 | 323°52'9" | 3,26 | 443154,64 | 2218871,45 |
| 466 | 63°21'5" | 134,89 | 443152,72 | 2218874,08 |
| 463 | 197°58'42" | 3,18 | 443273,28 | 2218934,58 |
|  |  |  |  |  |
| 467 | 188°44'9" | 8,43 | 444678,96 | 2219888,30 |
| 468 | 234°3'46" | 379,42 | 444677,68 | 2219879,97 |
| 469 | 234°24'11" | 2,25 | 444370,48 | 2219657,29 |
| 470 | 234°20'41" | 2,26 | 444368,65 | 2219655,98 |
| 471 | 234°45'29" | 2,25 | 444366,81 | 2219654,66 |
| 472 | 234°59'50" | 121,42 | 444364,97 | 2219653,36 |
| 473 | 294°57'13" | 4,93 | 444265,51 | 2219583,71 |
| 474 | 322°35'5" | 2,73 | 444261,04 | 2219585,79 |
| 475 | 52°30'29" | 17,32 | 444259,38 | 2219587,96 |
| 476 | 142°17'59" | 3,45 | 444273,12 | 2219598,50 |
| 477 | 54°3'8" | 147,77 | 444275,23 | 2219595,77 |
| 478 | 322°35'41" | 3 | 444394,86 | 2219682,52 |
| 479 | 52°27'16" | 13,57 | 444393,04 | 2219684,90 |
| 480 | 54°44'45" | 3,76 | 444403,80 | 2219693,17 |
| 481 | 142°40'59" | 3,33 | 444406,87 | 2219695,34 |
| 482 | 54°3'19" | 167,72 | 444408,89 | 2219692,69 |
| 483 | 322°15'12" | 1,57 | 444544,67 | 2219791,14 |
| 484 | 54°38'28" | 12,67 | 444543,71 | 2219792,38 |
| 485 | 54°40'35" | 4,67 | 444554,04 | 2219799,71 |
| 486 | 142°3'8" | 1,38 | 444557,85 | 2219802,41 |
| 487 | 54°2'20" | 127,6 | 444558,70 | 2219801,32 |
| 488 | 54°38'18" | 20,82 | 444661,98 | 2219876,25 |
| 467 | 188°44'9" | 8,43 | 444678,96 | 2219888,30 |
| № 17 | | | | |
| Кадастровый квартал: | | | 63:31:1403004 | |
| Кадастровый номер: | | | 63:31:0000000:1049 | |
| Образуемый ЗУ: | | | :1049/чзу1 | |
| Площадь кв.м.: | | | 3673 | |
| Правообладатель. Вид права: | | | Министерство транспорта и автомобильных дорог Самарской области, ИНН: 6315800523 | |
| Разрешенное использование: | | | Занятый автомобильной дорогой общего пользования регионального или межмуниципального значения "Урал-Орловка | |
| Назначение (сооружение): | | | Трасса нефтегазосборного трубопровода (лупинг) | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 455 | 62°55'55" | 114,65 | 443052,55 | 2218819,28 |
| 465 | 323°52'9" | 3,26 | 443154,64 | 2218871,45 |
| 466 | 323°47'26" | 29,15 | 443152,72 | 2218874,08 |
| 672 | 242°56'15" | 114,89 | 443135,50 | 2218897,60 |
| 673 | 143°23'21" | 28,3 | 443033,19 | 2218845,33 |
| 454 | 143°19'24" | 4,15 | 443050,07 | 2218822,61 |
| 455 | 62°55'55" | 114,65 | 443052,55 | 2218819,28 |
| № 18 | | | | |
| Кадастровый квартал: | | | 63:31:1403004 | |
| Кадастровый номер: | | | 63:31:1403004:38 | |
| Образуемый ЗУ: | | | :38/чзу1 | |
| Площадь кв.м.: | | | 71560 | |
| Правообладатель. Вид права: | | | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области Сервитут АО "Самаранефтегаз", ИНН: 6315229162 | |
| Разрешенное использование: | | | Для иных видов сельскохозяйственного использования | |
| Назначение (сооружение): | | | Трасса нефтегазосборного трубопровода (лупинг) Площадка для раскладки плети, Площадка выхода | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 489 | 146°28'10" | 1 | 445072,08 | 2219858,47 |
| 490 | 236°28'10" | 1 | 445072,63 | 2219857,64 |
| 491 | 326°28'10" | 1 | 445071,80 | 2219857,09 |
| 492 | 56°28'10" | 1 | 445071,25 | 2219857,92 |
| 489 | 146°28'10" | 1 | 445072,08 | 2219858,47 |
|  |  |  |  |  |
| 493 | 146°28'10" | 1 | 445020,13 | 2219935,25 |
| 494 | 236°28'10" | 1 | 445020,68 | 2219934,42 |
| 495 | 326°18'36" | 1,01 | 445019,85 | 2219933,87 |
| 496 | 57°15'53" | 1 | 445019,29 | 2219934,71 |
| 493 | 146°28'10" | 1 | 445020,13 | 2219935,25 |
|  |  |  |  |  |
| 497 | 146°57'7" | 0,99 | 445020,98 | 2219935,81 |
| 498 | 236°47'5" | 1 | 445021,52 | 2219934,98 |
| 499 | 326°57'7" | 0,99 | 445020,68 | 2219934,43 |
| 500 | 56°47'5" | 1 | 445020,14 | 2219935,26 |
| 497 | 146°57'7" | 0,99 | 445020,98 | 2219935,81 |
|  |  |  |  |  |
| 501 | 145°59'33" | 1 | 445015,34 | 2219944,30 |
| 502 | 237°15'53" | 1 | 445015,90 | 2219943,47 |
| 503 | 325°59'33" | 1 | 445015,06 | 2219942,93 |
| 504 | 57°15'53" | 1 | 445014,50 | 2219943,76 |
| 501 | 145°59'33" | 1 | 445015,34 | 2219944,30 |
|  |  |  |  |  |
| 505 | 146°32'2" | 383,78 | 444535,42 | 2220678,46 |
| 506 | 146°31'54" | 285,16 | 444747,05 | 2220358,31 |
| 507 | 56°0'35" | 9 | 444904,31 | 2220120,43 |
| 508 | 146°30'59" | 30 | 444911,77 | 2220125,46 |
| 509 | 236°33'13" | 30,01 | 444928,32 | 2220100,44 |
| 510 | 146°29'52" | 11 | 444903,28 | 2220083,90 |
| 511 | 236°32'41" | 60,91 | 444909,35 | 2220074,73 |
| 512 | 235°58'50" | 6,76 | 444858,53 | 2220041,15 |
| 513 | 234°59'39" | 6,76 | 444852,93 | 2220037,37 |
| 514 | 234°5'51" | 6,75 | 444847,39 | 2220033,49 |
| 515 | 233°30'15" | 198,25 | 444841,92 | 2220029,53 |
| 516 | 188°45'6" | 23,59 | 444682,55 | 2219911,62 |
| 467 | 234°39'8" | 20,71 | 444678,96 | 2219888,30 |
| 517 | 232°7'30" | 0,11 | 444662,07 | 2219876,32 |
| 488 | 234°39'32" | 127,65 | 444661,98 | 2219876,25 |
| 486 | 234°40'35" | 4,67 | 444557,85 | 2219802,41 |
| 485 | 234°39'23" | 180,42 | 444554,04 | 2219799,71 |
| 481 | 234°44'45" | 3,76 | 444406,87 | 2219695,34 |
| 480 | 234°39'18" | 181,42 | 444403,80 | 2219693,17 |
| 518 | 294°59'57" | 13,75 | 444255,82 | 2219588,22 |
| 519 | 234°59'42" | 914,5 | 444243,36 | 2219594,03 |
| 520 | 235°56'48" | 14 | 443494,29 | 2219069,43 |
| 521 | 237°53'57" | 14 | 443482,69 | 2219061,59 |
| 522 | 239°48'51" | 14,02 | 443470,83 | 2219054,15 |
| 523 | 240°47'2" | 142,9 | 443458,71 | 2219047,10 |
| 188 | 243°31'37" | 55,72 | 443333,99 | 2218977,35 |
| 189 | 243°34'47" | 7,08 | 443284,11 | 2218952,51 |
| 190 | 243°32'3" | 147,37 | 443277,77 | 2218949,36 |
| 524 | 323°41'9" | 17,32 | 443145,84 | 2218883,68 |
| 525 | 62°56'19" | 123,93 | 443135,58 | 2218897,64 |
| 526 | 17°57'37" | 16,8 | 443245,94 | 2218954,02 |
| 527 | 62°55'58" | 46,94 | 443251,12 | 2218970,00 |
| 528 | 62°31'47" | 4,81 | 443292,92 | 2218991,36 |
| 529 | 61°53'33" | 4,82 | 443297,19 | 2218993,58 |
| 530 | 61°5'44" | 4,82 | 443301,44 | 2218995,85 |
| 531 | 60°47'17" | 157,47 | 443305,66 | 2218998,18 |
| 532 | 59°45'57" | 12,93 | 443443,10 | 2219075,03 |
| 533 | 57°53'45" | 12,93 | 443454,27 | 2219081,54 |
| 534 | 56°0'10" | 12,93 | 443465,22 | 2219088,41 |
| 535 | 54°59'42" | 932,97 | 443475,94 | 2219095,64 |
| 536 | 114°59'29" | 24,43 | 444240,14 | 2219630,84 |
| 537 | 54°59'41" | 102,95 | 444262,28 | 2219620,52 |
| 538 | 55°0'29" | 2,08 | 444346,61 | 2219679,58 |
| 539 | 54°33'29" | 2,09 | 444348,31 | 2219680,77 |
| 540 | 54°10'29" | 2,08 | 444350,01 | 2219681,98 |
| 541 | 54°3'48" | 366,06 | 444351,70 | 2219683,20 |
| 542 | 8°45'40" | 31,84 | 444648,09 | 2219898,04 |
| 543 | 53°30'7" | 211,4 | 444652,94 | 2219929,51 |
| 544 | 54°5'56" | 7,33 | 444822,88 | 2220055,25 |
| 545 | 55°0'29" | 7,32 | 444828,82 | 2220059,55 |
| 546 | 56°1'40" | 7,32 | 444834,82 | 2220063,75 |
| 547 | 56°31'35" | 60,9 | 444840,89 | 2220067,84 |
| 548 | 326°34'31" | 8,99 | 444891,69 | 2220101,43 |
| 549 | 56°5'53" | 9 | 444886,74 | 2220108,93 |
| 550 | 326°31'59" | 668,94 | 444894,21 | 2220113,95 |
| 551 | 57°18'59" | 12 | 444525,32 | 2220671,98 |
| 505 | 146°32'2" | 383,78 | 444535,42 | 2220678,46 |
| № 19 | | | | |
| Кадастровый квартал: | | | 63:31:1403004 | |
| Кадастровый номер: | | | 63:31:1403004:249 | |
| Образуемый ЗУ: | | | :249/чзу1 | |
| Площадь кв.м.: | | | 63 | |
| Правообладатель. Вид права: | | | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области Сервитут АО "Самаранефтегаз", ИНН: 6315229162 | |
| Разрешенное использование: | | | Трубопроводный транспорт | |
| Назначение (сооружение): | | | Трасса нефтегазосборного трубопровода (лупинг) | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 183 | 62°56'53" | 32,63 | 443278,42 | 2218948,03 |
| 184 | 62°35'59" | 5,22 | 443307,48 | 2218962,87 |
| 185 | 61°48'40" | 5,21 | 443312,11 | 2218965,27 |
| 186 | 61°16'33" | 5,22 | 443316,70 | 2218967,73 |
| 187 | 60°46'38" | 14,56 | 443321,28 | 2218970,24 |
| 188 | 243°31'37" | 55,72 | 443333,99 | 2218977,35 |
| 189 | 243°34'47" | 7,08 | 443284,11 | 2218952,51 |
| 190 | 153°57'15" | 1,48 | 443277,77 | 2218949,36 |
| 183 | 62°56'53" | 32,63 | 443278,42 | 2218948,03 |
| № 20 | | | | |
| Кадастровый квартал: | | | 63:31:1401007 63:31:1401008 | |
| Кадастровый номер: | | | 63:31:1401007:107 | |
| Образуемый ЗУ: | | | :107/чзу1 | |
| Площадь кв.м.: | | | 12671 | |
| Правообладатель. Вид права: | | | Пузин Николай Константинович Пузина Вера Ивановна | |
| Разрешенное использование: | | | Для ведения сельскохозяйственной деятельности | |
| Назначение (сооружение): | | | Трасса нефтегазосборного трубопровода (лупинг) | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 613 | 126°30'40" | 9,58 | 445366,29 | 2219315,55 |
| 614 | 218°59'2" | 3,04 | 445373,99 | 2219309,85 |
| 615 | 321°4'15" | 9,96 | 445372,08 | 2219307,49 |
| 616 | 56°35'32" | 0,56 | 445365,82 | 2219315,24 |
| 613 | 126°30'40" | 9,58 | 445366,29 | 2219315,55 |
|  |  |  |  |  |
| 617 | 141°1'15" | 41,46 | 445314,07 | 2219373,05 |
| 618 | 191°26'58" | 0,81 | 445340,15 | 2219340,82 |
| 619 | 221°33'29" | 19,55 | 445339,99 | 2219340,03 |
| 620 | 146°29'46" | 29,87 | 445327,02 | 2219325,40 |
| 621 | 56°32'21" | 22,87 | 445343,51 | 2219300,49 |
| 622 | 141°1'27" | 15,29 | 445362,59 | 2219313,10 |
| 623 | 38°58'21" | 8,01 | 445372,21 | 2219301,21 |
| 624 | 126°33'15" | 9,44 | 445377,25 | 2219307,44 |
| 625 | 126°38'20" | 2,48 | 445384,83 | 2219301,82 |
| 626 | 126°31'11" | 5,56 | 445386,82 | 2219300,34 |
| 627 | 222°18'15" | 21,5 | 445391,29 | 2219297,03 |
| 628 | 222°6'26" | 10,65 | 445376,82 | 2219281,13 |
| 629 | 306°32'53" | 1,78 | 445369,68 | 2219273,23 |
| 630 | 33°10'43" | 0,31 | 445368,25 | 2219274,29 |
| 631 | 304°0'27" | 2 | 445368,42 | 2219274,55 |
| 632 | 212°16'32" | 0,22 | 445366,76 | 2219275,67 |
| 633 | 306°32'19" | 1,73 | 445366,64 | 2219275,48 |
| 634 | 236°32'1" | 36,92 | 445365,25 | 2219276,51 |
| 635 | 326°31'47" | 56,39 | 445334,45 | 2219256,15 |
| 636 | 236°32'30" | 19,19 | 445303,35 | 2219303,19 |
| 637 | 326°30'32" | 24,77 | 445287,34 | 2219292,61 |
| 638 | 61°23'22" | 2 | 445273,67 | 2219313,27 |
| 639 | 56°32'2" | 13,47 | 445275,43 | 2219314,23 |
| 640 | 51°37'22" | 1,9 | 445286,67 | 2219321,66 |
| 641 | 41°47'4" | 1,89 | 445288,16 | 2219322,84 |
| 642 | 326°36'33" | 4,78 | 445289,42 | 2219324,25 |
| 643 | 41°32'14" | 8,9 | 445286,79 | 2219328,24 |
| 644 | 11°49'54" | 2,58 | 445292,69 | 2219334,90 |
| 645 | 7°51'50" | 1,83 | 445293,22 | 2219337,43 |
| 646 | 358°7'20" | 1,83 | 445293,47 | 2219339,24 |
| 647 | 347°46'30" | 1,84 | 445293,41 | 2219341,07 |
| 648 | 337°47'26" | 1,83 | 445293,02 | 2219342,87 |
| 649 | 330°6'4" | 0,92 | 445292,33 | 2219344,56 |
| 650 | 322°30'26" | 1,84 | 445291,87 | 2219345,36 |
| 651 | 315°0'0" | 0,92 | 445290,75 | 2219346,82 |
| 652 | 307°40'59" | 1,83 | 445290,10 | 2219347,47 |
| 653 | 297°41'8" | 1,83 | 445288,65 | 2219348,59 |
| 654 | 25°8'52" | 7,41 | 445287,03 | 2219349,44 |
| 655 | 115°9'52" | 16,65 | 445290,18 | 2219356,15 |
| 656 | 41°31'20" | 7,69 | 445305,25 | 2219349,07 |
| 657 | 11°32'22" | 18,6 | 445310,35 | 2219354,83 |
| 617 | 141°1'15" | 41,46 | 445314,07 | 2219373,05 |
|  |  |  |  |  |
| 658 | 146°32'2" | 156,14 | 445275,63 | 2219576,85 |
| 659 | 191°31'42" | 102,93 | 445361,73 | 2219446,60 |
| 660 | 321°3'20" | 41,49 | 445341,16 | 2219345,75 |
| 661 | 11°31'55" | 63,28 | 445315,08 | 2219378,02 |
| 662 | 326°32'5" | 142,86 | 445327,73 | 2219440,02 |
| 663 | 56°30'49" | 31,99 | 445248,95 | 2219559,20 |
| 658 | 146°32'2" | 156,14 | 445275,63 | 2219576,85 |
|  |  |  |  |  |
| 664 | 145°59'33" | 1 | 445241,22 | 2219602,61 |
| 665 | 236°18'36" | 1,01 | 445241,78 | 2219601,78 |
| 666 | 326°18'36" | 1,01 | 445240,94 | 2219601,22 |
| 667 | 56°47'5" | 1 | 445240,38 | 2219602,06 |
| 664 | 145°59'33" | 1 | 445241,22 | 2219602,61 |
|  |  |  |  |  |
| 668 | 146°18'36" | 1,01 | 445234,79 | 2219612,33 |
| 669 | 236°47'5" | 1 | 445235,35 | 2219611,49 |
| 670 | 326°47'5" | 1 | 445234,51 | 2219610,94 |
| 671 | 56°28'10" | 1 | 445233,96 | 2219611,78 |
| 668 | 146°18'36" | 1,01 | 445234,79 | 2219612,33 |
| № 21 | | | | |
| Кадастровый квартал: | | | 63:31:1401008 | |
| Кадастровый номер: | | | 63:31:0000000:4532 | |
| Образуемый ЗУ: | | | :4532/чзу1 | |
| Площадь кв.м.: | | | 2564 | |
| Правообладатель. Вид права: | | | ОДС | |
| Разрешенное использование: | | | Для сельскохозяйственного производства | |
| Назначение (сооружение): | | | Трасса нефтегазосборного трубопровода (лупинг) | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 191 | 59°51'23" | 34,75 | 445370,68 | 2219217,71 |
| 192 | 162°33'33" | 16,95 | 445400,73 | 2219235,16 |
| 193 | 36°37'40" | 14,67 | 445405,81 | 2219218,99 |
| 194 | 36°32'18" | 39,4 | 445414,56 | 2219230,76 |
| 195 | 306°31'37" | 52,12 | 445438,02 | 2219262,42 |
| 196 | 222°18'18" | 22,11 | 445396,14 | 2219293,44 |
| 197 | 222°5'36" | 10,04 | 445381,26 | 2219277,09 |
| 198 | 126°33'37" | 23,32 | 445374,53 | 2219269,64 |
| 199 | 216°31'21" | 10,89 | 445393,26 | 2219255,75 |
| 200 | 220°7'3" | 30,82 | 445386,78 | 2219247,00 |
| 201 | 146°40'53" | 6,85 | 445366,92 | 2219223,43 |
| 191 | 59°51'23" | 34,75 | 445370,68 | 2219217,71 |
| № 22 | | | | |
| Кадастровый квартал: | | | 63:31:1401008 | |
| Кадастровый номер: | | | 63:31:0000000:44 | |
| Образуемый ЗУ: | | | :44/чзу1 | |
| Площадь кв.м.: | | | 750 | |
| Правообладатель. Вид права: | | | Сельское поселение Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области Аренда ООО "Кинельский Склад", ИНН:6315549317 | |
| Разрешенное использование: | | | Для размещения промышленных объектов | |
| Назначение (сооружение): | | | Трасса нефтегазосборного трубопровода (лупинг) | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 192 | 162°33'33" | 16,95 | 445400,73 | 2219235,16 |
| 193 | 216°40'54" | 12,17 | 445405,81 | 2219218,99 |
| 766 | 276°41'1" | 24,32 | 445398,54 | 2219209,23 |
| 767 | 326°42'35" | 6,76 | 445374,39 | 2219212,06 |
| 191 | 59°51'23" | 34,75 | 445370,68 | 2219217,71 |
| 192 | 162°33'33" | 16,95 | 445400,73 | 2219235,16 |
|  |  |  |  |  |
| 616 | 141°4'15" | 9,96 | 445365,82 | 2219315,24 |
| 615 | 38°59'2" | 3,04 | 445372,08 | 2219307,49 |
| 614 | 126°28'27" | 4,05 | 445373,99 | 2219309,85 |
| 624 | 218°58'21" | 8,01 | 445377,25 | 2219307,44 |
| 623 | 321°1'27" | 15,29 | 445372,21 | 2219301,21 |
| 622 | 56°28'26" | 3,87 | 445362,59 | 2219313,10 |
| 616 | 141°4'15" | 9,96 | 445365,82 | 2219315,24 |
|  |  |  |  |  |
| 661 | 141°3'20" | 41,49 | 445315,08 | 2219378,02 |
| 660 | 191°34'40" | 5,03 | 445341,16 | 2219345,75 |
| 618 | 321°1'15" | 41,46 | 445340,15 | 2219340,82 |
| 617 | 11°29'14" | 5,07 | 445314,07 | 2219373,05 |
| 661 | 141°3'20" | 41,49 | 445315,08 | 2219378,02 |

2.3 Сведения о границах территории, применительно к которой осуществляется подготовка проекта межевания.

Сведения о границах территории, применительно к которой осуществляется подготовка проекта межевания, содержащие перечень координат характерных точек таких границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости. Координаты характерных точек границ территории, применительно к которой осуществляется подготовка проекта межевания, определяются в соответствии с требованиями к точности определения координат характерных точек границ, установленных в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для территориальных зон, представлены в таблице

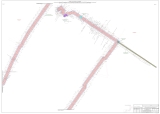
Перечень координат характерных точек границ территории, применительно к которой осуществляется подготовка проекта межевания

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | X | Y | Дирекционный угол | Длина | Направление |
| 1 | 444535.42 | 2220678.46 | 303°27'58" | 383.78 | 1-2 |
| 2 | 444747.05 | 2220358.31 | 303°28'5" | 285.05 | 2-3 |
| 3 | 444904.25 | 2220120.52 | 33°27'22" | 19.01 | 3-4 |
| 4 | 444920.11 | 2220131.00 | 303°27'59" | 818.19 | 4-5 |
| 5 | 445371.30 | 2219448.46 | 258°27'51" | 114.91 | 5-6 |
| 6 | 445348.32 | 2219335.87 | 228°28'26" | 15.05 | 6-7 |
| 7 | 445338.34 | 2219324.60 | 303°28'27" | 13.98 | 7-8 |
| 8 | 445346.05 | 2219312.94 | 33°27'51" | 24.61 | 8-9 |
| 9 | 445366.58 | 2219326.51 | 323°28'11" | 104.56 | 9-10 |
| 10 | 445450.60 | 2219264.27 | 233°27'8" | 48.40 | 10-11 |
| 11 | 445421.78 | 2219225.39 | 233°21'20" | 32.02 | 11-12 |
| 12 | 445402.67 | 2219199.70 | 173°19'33" | 33.73 | 12-13 |
| 13 | 445369.17 | 2219203.62 | 123°18'22" | 17.79 | 13-14 |
| 14 | 445359.40 | 2219218.49 | 54°15'35" | 41.09 | 14-15 |
| 15 | 445383.40 | 2219251.84 | 143°27'52" | 22.96 | 15-16 |
| 16 | 445364.95 | 2219265.51 | 213°27'55" | 39.61 | 16-17 |
| 17 | 445331.91 | 2219243.67 | 123°27'42" | 65.40 | 17-18 |
| 18 | 445295.85 | 2219298.23 | 213°26'27" | 10.20 | 18-19 |
| 19 | 445287.34 | 2219292.61 | 123°29'28" | 24.77 | 19-20 |
| 20 | 445273.67 | 2219313.27 | 28°36'38" | 2.00 | 20-21 |
| 21 | 445275.43 | 2219314.23 | 33°28'38" | 8.21 | 21-22 |
| 22 | 445282.28 | 2219318.76 | 123°29'2" | 12.33 | 22-23 |
| 23 | 445275.48 | 2219329.04 | 48°27'7" | 23.37 | 23-24 |
| 24 | 445290.98 | 2219346.53 | 128°25'5" | 0.37 | 24-25 |
| 25 | 445290.75 | 2219346.82 | 134°59'60" | 0.92 | 25-26 |
| 26 | 445290.10 | 2219347.47 | 142°19'1" | 1.83 | 26-27 |
| 27 | 445288.65 | 2219348.59 | 152°18'52" | 1.83 | 27-28 |
| 28 | 445287.03 | 2219349.44 | 64°51'8" | 7.41 | 28-29 |
| 29 | 445290.18 | 2219356.15 | 334°50'42" | 7.27 | 29-30 |
| 30 | 445296.76 | 2219353.06 | 48°25'57" | 7.91 | 30-31 |
| 31 | 445302.01 | 2219358.98 | 78°28'18" | 80.81 | 31-32 |
| 32 | 445318.16 | 2219438.16 | 123°27'58" | 747.47 | 32-33 |
| 33 | 444905.97 | 2220061.71 | 213°27'42" | 50.80 | 33-34 |
| 34 | 444863.59 | 2220033.70 | 214°58'7" | 20.01 | 34-35 |
| 35 | 444847.19 | 2220022.23 | 216°30'10" | 194.43 | 35-36 |
| 36 | 444690.90 | 2219906.57 | 261°12'27" | 32.06 | 36-37 |
| 37 | 444686.00 | 2219874.89 | 215°55'41" | 390.12 | 37-38 |
| 38 | 444370.10 | 2219645.98 | 215°0'25" | 126.60 | 38-39 |
| 39 | 444266.40 | 2219573.35 | 155°0'31" | 24.43 | 39-40 |
| 40 | 444244.26 | 2219583.67 | 215°0'18" | 909.50 | 40-41 |
| 41 | 443499.29 | 2219061.94 | 212°5'49" | 42.50 | 41-42 |
| 42 | 443463.29 | 2219039.36 | 209°13'11" | 157.78 | 42-43 |
| 43 | 443325.59 | 2218962.34 | 207°26'54" | 45.84 | 43-44 |
| 44 | 443284.91 | 2218941.21 | 251°58'29" | 16.80 | 44-45 |
| 45 | 443279.71 | 2218925.23 | 207°3'43" | 265.61 | 45-46 |
| 46 | 443043.18 | 2218804.39 | 204°30'47" | 19.23 | 46-47 |
| 47 | 443025.68 | 2218796.41 | 202°3'42" | 320.50 | 47-48 |
| 48 | 442728.65 | 2218676.03 | 237°3'18" | 71.68 | 48-49 |
| 49 | 442689.67 | 2218615.88 | 207°5'10" | 72.28 | 49-50 |
| 50 | 442625.32 | 2218582.97 | 208°9'26" | 135.52 | 50-51 |
| 51 | 442505.84 | 2218519.02 | 268°10'8" | 41.31 | 51-52 |
| 52 | 442504.52 | 2218477.73 | 178°9'55" | 94.33 | 52-53 |
| 53 | 442410.24 | 2218480.75 | 233°9'37" | 117.87 | 53-54 |
| 54 | 442339.57 | 2218386.42 | 293°9'29" | 211.08 | 54-55 |
| 55 | 442422.58 | 2218192.35 | 248°9'34" | 249.50 | 55-56 |
| 56 | 442329.76 | 2217960.76 | 246°41'15" | 74.64 | 56-57 |
| 57 | 442300.22 | 2217892.21 | 306°37'47" | 433.29 | 57-58 |
| 58 | 442558.74 | 2217544.49 | 308°24'46" | 155.02 | 58-59 |
| 59 | 442655.06 | 2217423.02 | 288°27'34" | 236.49 | 59-60 |
| 60 | 442729.94 | 2217198.70 | 243°27'13" | 533.07 | 60-61 |
| 61 | 442491.70 | 2216721.83 | 288°26'53" | 69.21 | 61-62 |
| 62 | 442513.60 | 2216656.18 | 289°14'42" | 87.01 | 62-63 |
| 63 | 442542.28 | 2216574.03 | 293°59'54" | 162.47 | 63-64 |
| 64 | 442608.36 | 2216425.60 | 339°11'50" | 16.30 | 64-65 |
| 65 | 442623.60 | 2216419.81 | 294°15'3" | 343.32 | 65-66 |
| 66 | 442764.61 | 2216106.79 | 310°13'1" | 107.19 | 66-67 |
| 67 | 442833.82 | 2216024.94 | 220°12'32" | 73.14 | 67-68 |
| 68 | 442777.96 | 2215977.72 | 249°38'3" | 21.49 | 68-69 |
| 69 | 442770.48 | 2215957.57 | 189°39'11" | 20.75 | 69-70 |
| 70 | 442750.02 | 2215954.09 | 220°11'18" | 126.70 | 70-71 |
| 71 | 442653.23 | 2215872.33 | 218°11'35" | 32.22 | 71-72 |
| 72 | 442627.91 | 2215852.41 | 234°0'34" | 5.73 | 72-73 |
| 73 | 442624.54 | 2215847.77 | 305°12'4" | 6.73 | 73-74 |
| 74 | 442628.42 | 2215842.27 | 218°19'6" | 32.76 | 74-75 |
| 75 | 442602.72 | 2215821.96 | 218°4'36" | 1.99 | 75-76 |
| 76 | 442601.15 | 2215820.73 | 128°24'12" | 1.05 | 76-77 |
| 77 | 442600.50 | 2215821.55 | 226°50'17" | 5.51 | 77-78 |
| 78 | 442596.73 | 2215817.53 | 219°36'53" | 37.67 | 78-79 |
| 79 | 442567.71 | 2215793.51 | 215°52'56" | 1.74 | 79-80 |
| 80 | 442566.30 | 2215792.49 | 215°57'39" | 46.27 | 80-81 |
| 81 | 442528.85 | 2215765.32 | 215°57'12" | 12.50 | 81-82 |
| 82 | 442518.73 | 2215757.98 | 215°56'35" | 11.50 | 82-83 |
| 83 | 442509.42 | 2215751.23 | 212°23'27" | 37.67 | 83-84 |
| 84 | 442477.61 | 2215731.05 | 205°11'52" | 37.68 | 84-85 |
| 85 | 442443.52 | 2215715.01 | 197°59'50" | 37.67 | 85-86 |
| 86 | 442407.69 | 2215703.37 | 190°47'60" | 37.68 | 86-87 |
| 87 | 442370.68 | 2215696.31 | 183°36'24" | 37.67 | 87-88 |
| 88 | 442333.08 | 2215693.94 | 176°23'36" | 37.67 | 88-89 |
| 89 | 442295.48 | 2215696.31 | 169°12'0" | 37.68 | 89-90 |
| 90 | 442258.47 | 2215703.37 | 162°0'10" | 37.67 | 90-91 |
| 91 | 442222.64 | 2215715.01 | 154°48'8" | 37.68 | 91-92 |
| 92 | 442188.55 | 2215731.05 | 147°36'33" | 37.67 | 92-93 |
| 93 | 442156.74 | 2215751.23 | 140°23'7" | 37.67 | 93-94 |
| 94 | 442127.72 | 2215775.25 | 133°9'29" | 4.62 | 94-95 |
| 95 | 442124.56 | 2215778.62 | 256°10'6" | 181.33 | 95-96 |
| 96 | 442081.21 | 2215602.55 | 253°12'12" | 41.15 | 96-97 |
| 97 | 442069.32 | 2215563.16 | 245°20'7" | 5.80 | 97-98 |
| 98 | 442066.90 | 2215557.89 | 222°28'17" | 135.75 | 98-99 |
| 99 | 441966.77 | 2215466.23 | 220°8'4" | 18.51 | 99-100 |
| 100 | 441952.62 | 2215454.30 | 305°11'27" | 184.90 | 100-101 |
| 101 | 442059.18 | 2215303.19 | 294°5'35" | 7.57 | 101-102 |
| 102 | 442062.27 | 2215296.28 | 281°20'20" | 7.73 | 102-103 |
| 103 | 442063.79 | 2215288.70 | 267°14'48" | 6.04 | 103-104 |
| 104 | 442063.50 | 2215282.67 | 244°19'28" | 7.78 | 104-105 |
| 105 | 442060.13 | 2215275.66 | 223°13'19" | 15.04 | 105-106 |
| 106 | 442049.17 | 2215265.36 | 220°36'42" | 119.12 | 106-107 |
| 107 | 441958.74 | 2215187.82 | 291°36'29" | 30.28 | 107-108 |
| 108 | 441969.89 | 2215159.67 | 284°23'51" | 37.68 | 108-109 |
| 109 | 441979.26 | 2215123.17 | 277°11'55" | 37.67 | 109-110 |
| 110 | 441983.98 | 2215085.80 | 180°0'0" | 37.68 | 110-111 |
| 111 | 441983.98 | 2215048.12 | 262°48'5" | 37.67 | 111-112 |
| 112 | 441979.26 | 2215010.75 | 255°36'9" | 37.68 | 112-113 |
| 113 | 441969.89 | 2214974.25 | 248°23'37" | 37.67 | 113-114 |
| 114 | 441956.02 | 2214939.23 | 241°12'14" | 37.68 | 114-115 |
| 115 | 441937.87 | 2214906.21 | 233°59'38" | 37.68 | 115-116 |
| 116 | 441915.72 | 2214875.73 | 226°47'47" | 37.67 | 116-117 |
| 117 | 441889.93 | 2214848.27 | 220°52'1" | 62.00 | 117-118 |
| 118 | 441843.04 | 2214807.70 | 219°36'53" | 37.67 | 118-119 |
| 119 | 441814.02 | 2214783.68 | 212°23'27" | 37.67 | 119-120 |
| 120 | 441782.21 | 2214763.50 | 205°11'52" | 37.68 | 120-121 |
| 121 | 441748.12 | 2214747.46 | 197°59'50" | 37.67 | 121-122 |
| 122 | 441712.29 | 2214735.82 | 190°47'60" | 37.68 | 122-123 |
| 123 | 441675.28 | 2214728.76 | 183°36'24" | 37.67 | 123-124 |
| 124 | 441637.68 | 2214726.39 | 176°23'36" | 37.67 | 124-125 |
| 125 | 441600.08 | 2214728.76 | 169°12'0" | 37.68 | 125-126 |
| 126 | 441563.07 | 2214735.82 | 162°0'10" | 37.67 | 126-127 |
| 127 | 441527.24 | 2214747.46 | 154°48'8" | 37.68 | 127-128 |
| 128 | 441493.15 | 2214763.50 | 147°36'33" | 37.67 | 128-129 |
| 129 | 441461.34 | 2214783.68 | 140°23'7" | 37.67 | 129-130 |
| 130 | 441432.32 | 2214807.70 | 133°12'13" | 37.67 | 130-131 |
| 131 | 441406.53 | 2214835.16 | 130°35'57" | 28.57 | 131-132 |
| 132 | 441387.94 | 2214856.85 | 130°35'2" | 7.16 | 132-133 |
| 133 | 441383.28 | 2214862.29 | 130°34'20" | 21.34 | 133-134 |
| 134 | 441369.40 | 2214878.50 | 130°32'21" | 4.00 | 134-135 |
| 135 | 441366.80 | 2214881.54 | 130°32'25" | 10.18 | 135-136 |
| 136 | 441360.18 | 2214889.28 | 130°41'2" | 0.75 | 136-137 |
| 137 | 441359.69 | 2214889.85 | 126°0'22" | 37.68 | 137-138 |
| 138 | 441337.54 | 2214920.33 | 118°47'46" | 37.68 | 138-139 |
| 139 | 441319.39 | 2214953.35 | 111°36'23" | 37.67 | 139-140 |
| 140 | 441305.52 | 2214988.37 | 104°23'51" | 37.68 | 140-141 |
| 141 | 441296.15 | 2215024.87 | 97°11'55" | 37.67 | 141-142 |
| 142 | 441291.43 | 2215062.24 | 0°0'0" | 37.68 | 142-143 |
| 143 | 441291.43 | 2215099.92 | 82°48'5" | 37.67 | 143-144 |
| 144 | 441296.15 | 2215137.29 | 75°36'9" | 37.68 | 144-145 |
| 145 | 441305.52 | 2215173.79 | 68°23'37" | 37.67 | 145-146 |
| 146 | 441319.39 | 2215208.81 | 61°12'14" | 37.68 | 146-147 |
| 147 | 441337.54 | 2215241.83 | 53°59'38" | 37.68 | 147-148 |
| 148 | 441359.69 | 2215272.31 | 46°47'47" | 37.67 | 148-149 |
| 149 | 441385.48 | 2215299.77 | 40°51'17" | 62.02 | 149-150 |
| 150 | 441432.39 | 2215340.34 | 39°36'53" | 37.67 | 150-151 |
| 151 | 441461.41 | 2215364.36 | 32°23'27" | 37.67 | 151-152 |
| 152 | 441493.22 | 2215384.54 | 25°11'52" | 37.68 | 152-153 |
| 153 | 441527.31 | 2215400.58 | 17°59'50" | 37.67 | 153-154 |
| 154 | 441563.14 | 2215412.22 | 10°47'60" | 37.68 | 154-155 |
| 155 | 441600.15 | 2215419.28 | 3°36'24" | 37.67 | 155-156 |
| 156 | 441637.75 | 2215421.65 | 356°23'36" | 37.67 | 156-157 |
| 157 | 441675.35 | 2215419.28 | 349°12'0" | 37.68 | 157-158 |
| 158 | 441712.36 | 2215412.22 | 342°0'10" | 37.67 | 158-159 |
| 159 | 441748.19 | 2215400.58 | 334°48'8" | 37.68 | 159-160 |
| 160 | 441782.28 | 2215384.54 | 327°36'33" | 37.67 | 160-161 |
| 161 | 441814.09 | 2215364.36 | 320°23'7" | 37.67 | 161-162 |
| 162 | 441843.11 | 2215340.34 | 313°12'13" | 37.67 | 162-163 |
| 163 | 441868.90 | 2215312.88 | 310°34'0" | 71.99 | 163-164 |
| 164 | 441915.72 | 2215258.19 | 306°0'10" | 30.79 | 164-165 |
| 165 | 441933.82 | 2215233.28 | 40°48'19" | 93.19 | 165-166 |
| 166 | 442004.36 | 2215294.18 | 125°9'56" | 186.67 | 166-167 |
| 167 | 441896.85 | 2215446.78 | 105°33'38" | 13.49 | 167-168 |
| 168 | 441893.23 | 2215459.78 | 74°56'58" | 13.02 | 168-169 |
| 169 | 441896.61 | 2215472.35 | 49°40'37" | 8.93 | 169-170 |
| 170 | 441902.39 | 2215479.16 | 37°4'21" | 28.86 | 170-171 |
| 171 | 441925.42 | 2215496.56 | 40°52'5" | 11.19 | 171-172 |
| 172 | 441933.88 | 2215503.88 | 42°1'27" | 121.09 | 172-173 |
| 173 | 442023.83 | 2215584.94 | 73°23'40" | 31.00 | 173-174 |
| 174 | 442032.69 | 2215614.65 | 76°9'60" | 217.82 | 174-175 |
| 175 | 442084.77 | 2215826.15 | 126°12'26" | 21.09 | 175-176 |
| 176 | 442072.31 | 2215843.17 | 126°12'44" | 62.02 | 176-177 |
| 177 | 442035.67 | 2215893.21 | 126°0'22" | 37.68 | 177-178 |
| 178 | 442013.52 | 2215923.69 | 118°47'46" | 37.68 | 178-179 |
| 179 | 441995.37 | 2215956.71 | 111°36'23" | 37.67 | 179-180 |
| 180 | 441981.50 | 2215991.73 | 104°23'51" | 37.68 | 180-181 |
| 181 | 441972.13 | 2216028.23 | 97°11'55" | 37.67 | 181-182 |
| 182 | 441967.41 | 2216065.60 | 0°0'0" | 37.68 | 182-183 |
| 183 | 441967.41 | 2216103.28 | 82°48'5" | 37.67 | 183-184 |
| 184 | 441972.13 | 2216140.65 | 75°36'9" | 37.68 | 184-185 |
| 185 | 441981.50 | 2216177.15 | 68°23'37" | 37.67 | 185-186 |
| 186 | 441995.37 | 2216212.17 | 61°12'14" | 37.68 | 186-187 |
| 187 | 442013.52 | 2216245.19 | 53°59'38" | 37.68 | 187-188 |
| 188 | 442035.67 | 2216275.67 | 46°47'47" | 37.67 | 188-189 |
| 189 | 442061.46 | 2216303.13 | 39°36'53" | 37.67 | 189-190 |
| 190 | 442090.48 | 2216327.15 | 35°54'42" | 69.97 | 190-191 |
| 191 | 442147.15 | 2216368.19 | 35°57'54" | 2.03 | 191-192 |
| 192 | 442148.79 | 2216369.38 | 32°23'27" | 37.67 | 192-193 |
| 193 | 442180.60 | 2216389.56 | 25°11'52" | 37.68 | 193-194 |
| 194 | 442214.69 | 2216405.60 | 17°59'50" | 37.67 | 194-195 |
| 195 | 442250.52 | 2216417.24 | 10°47'60" | 37.68 | 195-196 |
| 196 | 442287.53 | 2216424.30 | 3°36'24" | 37.67 | 196-197 |
| 197 | 442325.13 | 2216426.67 | 356°23'36" | 37.67 | 197-198 |
| 198 | 442362.73 | 2216424.30 | 349°12'0" | 37.68 | 198-199 |
| 199 | 442399.74 | 2216417.24 | 342°0'10" | 37.67 | 199-200 |
| 200 | 442435.57 | 2216405.60 | 334°48'8" | 37.68 | 200-201 |
| 201 | 442469.66 | 2216389.56 | 327°36'33" | 37.67 | 201-202 |
| 202 | 442501.47 | 2216369.38 | 320°23'7" | 37.67 | 202-203 |
| 203 | 442530.49 | 2216345.36 | 313°12'13" | 37.67 | 203-204 |
| 204 | 442556.28 | 2216317.90 | 306°13'16" | 61.99 | 204-205 |
| 205 | 442592.91 | 2216267.89 | 306°12'41" | 50.12 | 205-206 |
| 206 | 442622.52 | 2216227.45 | 306°0'22" | 37.68 | 206-207 |
| 207 | 442644.67 | 2216196.97 | 298°47'46" | 37.68 | 207-208 |
| 208 | 442662.82 | 2216163.95 | 291°36'23" | 37.67 | 208-209 |
| 209 | 442676.69 | 2216128.93 | 284°23'51" | 37.68 | 209-210 |
| 210 | 442686.06 | 2216092.43 | 277°11'55" | 37.67 | 210-211 |
| 211 | 442690.78 | 2216055.06 | 180°0'0" | 37.68 | 211-212 |
| 212 | 442690.78 | 2216017.38 | 262°48'5" | 37.67 | 212-213 |
| 213 | 442686.06 | 2215980.01 | 255°36'27" | 19.11 | 213-214 |
| 214 | 442681.31 | 2215961.50 | 40°11'35" | 61.35 | 214-215 |
| 215 | 442728.17 | 2216001.09 | 9°36'52" | 5.57 | 215-216 |
| 216 | 442733.66 | 2216002.02 | 69°42'41" | 5.77 | 216-217 |
| 217 | 442735.66 | 2216007.43 | 40°12'44" | 36.26 | 217-218 |
| 218 | 442763.35 | 2216030.84 | 130°12'19" | 63.87 | 218-219 |
| 219 | 442722.12 | 2216079.62 | 114°16'5" | 329.95 | 219-220 |
| 220 | 442586.51 | 2216380.41 | 159°10'36" | 16.32 | 220-221 |
| 221 | 442571.26 | 2216386.21 | 114°0'32" | 186.10 | 221-222 |
| 222 | 442495.54 | 2216556.21 | 109°14'54" | 89.09 | 222-223 |
| 223 | 442466.17 | 2216640.32 | 108°26'20" | 89.95 | 223-224 |
| 224 | 442437.72 | 2216725.65 | 63°27'13" | 533.07 | 224-225 |
| 225 | 442675.96 | 2217202.52 | 108°27'31" | 207.03 | 225-226 |
| 226 | 442610.41 | 2217398.90 | 128°25'22" | 147.23 | 226-227 |
| 227 | 442518.91 | 2217514.25 | 126°37'43" | 462.67 | 227-228 |
| 228 | 442242.87 | 2217885.55 | 66°40'12" | 102.54 | 228-229 |
| 229 | 442283.48 | 2217979.71 | 68°9'14" | 228.42 | 229-230 |
| 230 | 442368.48 | 2218191.73 | 113°9'44" | 219.25 | 230-231 |
| 231 | 442282.24 | 2218393.31 | 53°9'38" | 172.76 | 231-232 |
| 232 | 442385.82 | 2218531.57 | 358°9'34" | 70.37 | 232-233 |
| 233 | 442456.15 | 2218529.31 | 88°12'33" | 20.16 | 233-234 |
| 234 | 442456.78 | 2218549.46 | 28°9'43" | 164.65 | 234-235 |
| 235 | 442601.94 | 2218627.17 | 27°5'38" | 59.59 | 235-236 |
| 236 | 442654.99 | 2218654.31 | 57°3'40" | 74.04 | 236-237 |
| 237 | 442695.25 | 2218716.45 | 22°3'41" | 335.92 | 237-238 |
| 238 | 443006.57 | 2218842.62 | 24°28'6" | 15.65 | 238-239 |
| 239 | 443020.81 | 2218849.10 | 27°3'39" | 244.50 | 239-240 |
| 240 | 443238.54 | 2218960.33 | 72°6'54" | 16.80 | 240-241 |
| 241 | 443243.70 | 2218976.32 | 27°18'14" | 64.86 | 241-242 |
| 242 | 443301.33 | 2219006.07 | 29°12'42" | 157.18 | 242-243 |
| 243 | 443438.52 | 2219082.78 | 32°8'2" | 38.30 | 243-244 |
| 244 | 443470.95 | 2219103.15 | 35°0'14" | 937.95 | 244-245 |
| 245 | 444239.24 | 2219641.19 | 334°58'3" | 24.41 | 245-246 |
| 246 | 444261.36 | 2219630.86 | 35°0'46" | 97.81 | 246-247 |
| 247 | 444341.47 | 2219686.98 | 35°55'34" | 368.37 | 247-248 |
| 248 | 444639.77 | 2219903.12 | 81°13'30" | 31.79 | 248-249 |
| 249 | 444644.62 | 2219934.54 | 36°29'50" | 215.20 | 249-250 |
| 250 | 444817.62 | 2220062.54 | 34°59'1" | 22.24 | 250-251 |
| 251 | 444835.84 | 2220075.29 | 33°28'11" | 62.05 | 251-252 |
| 252 | 444887.60 | 2220109.51 | 33°53'23" | 7.96 | 252-253 |
| 253 | 444894.21 | 2220113.95 | 123°28'1" | 668.94 | 253-254 |
| 254 | 444525.32 | 2220671.98 | 32°41'1" | 12.00 | 254-1 |

2.4 Вид разрешённого использования образуемых земельных участков, предназначенных для размещения линейных объектов и объектов капитального строительства, проектируемых в составе линейного объекта, а также существующих земельных участков, занятых линейными объектами и объектами капитального строительства, входящими в состав линейных объектов, в соответствии с проектом планировки территории.

Виды разрешённого использования земельных участков на землях неразграниченной государственной собственности указаны согласно п. 6.1, 7.5 Приложения к приказу Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10 ноября 2020 года N П/0412 (с изменениями на 16.09.2021 года).

РАЗДЕЛ 3 «МАТЕРИАЛЫ ПО ОБОСНОВАНИЮ ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ. ГРАФИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ»



РАЗДЕЛ 4 «МАТЕРИАЛЫ ПО ОБОСНОВАНИЮ ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА»

4.1 Обоснование определения местоположения границ образуемого земельного участка с учётом соблюдения требований к образуемым земельным участкам, в том числе требований к предельным (минимальным и (или) максимальным) размерам земельных участков.

Земельный участок образуется в соответствии с абзацем 9 части 1 статьи 15 Закона Самарской области от 11.03.2005 г. № 94-ГД «О земле» (с изменениями на 15.04.2022 года), а именно: минимальный размер образуемого нового неделимого земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в целях недропользования устанавливается равным размеру, необходимому для проведения работ при разработке месторождений полезных ископаемых. Формирование данного земельного участка осуществляется с целью реализации проектных решений, необходимых для проведения работ при разработке месторождений полезных ископаемых АО «Самаранефтегаз» на основании лицензии на пользование недрами, то есть для недропользования.

4.2 Обоснование способа образования земельного участка

Земельные участки под строительство объекта образованы с учётом ранее поставленных на государственный кадастровый учёт земельных участков. Проект межевания выполняется с учётом сохранения ранее образованных земельных участков, зарегистрированных в ГКН.

Постановлением Правительства РФ от 3 декабря 2014 г. № 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (ред. от 12.11.2020г.) утверждён перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также возможные способы их образования.

4.3 Обоснование определения размеров образуемого земельного участка

Местоположение границ и размеры земельных участков, образуемых для размещения объекта 8112П "Сбор нефти и газа со скважин №№157,158,169,170,253 Южно-Орловского месторождения", расположенного в границах сельского поселения Черновка Сергиевского района Самарской области, определено с учётом технологической схемы, подхода трасс инженерных коммуникаций, существующих и ранее запроектированных сооружений и инженерных коммуникаций, рельефа местности, наиболее рационального использования земельных участков, а также санитарно-гигиенических и противопожарных норм.

Ширина полосы временного отвода для трасс выкидных трубопроводов составляет 24,0 м, принята в соответствии с проектом организации строительства.

Ширина полосы временного отвода для трасс нефтегазосборных трубопроводов составляет 32,0 м, принята в соответствии с проектом организации строительства.

Ширина полосы временного отвода для трассы линии анодного заземления составляет 6,0 м, принята в соответствии с Приказом Минэнерго РФ № 14278 тм-т1 от 20.05.1994 г. «Нормы отвода земель для электрических сетей напряжением 0.38 750 кВ».

Площадь отвода под КТП составляет 50,0м2

Ширина полосы временного отвода для трасс ВЛ-10 кВ составляет 8,0 м, ширина просек 26 м., принята в соответствии с Приказом Минэнерго РФ № 14278 тм-т1 от 20.05.1994 г. «Нормы отвода земель для электрических сетей напряжением 0.38 750 кВ».

Площадь постоянного отвода под опоры ВЛ-6 кВ составляет: П10-5 - 4 м2, ПП10-2 - 4 м2, А10-3 - 14 м2, ОА10-3 - 13 м2, УА10-3 - 27 м2, УОА10-3 - 27 м2, УП10-3 - 14 м2.

Площади земельных участков, предоставляемых под опоры (включая оттяжки) воздушных линий электропередачи в постоянное пользование, определена в соответствии с письмом ОАО «РОСЭП» от 03.04.1996 г. № 07.09-96 «Об укрупненных величинах площадей отвода земли под опоры ВЛ 6-10 кВ». Укрупненные величины площадей отвода земли в постоянное пользование для установки унифицированных опор воздушных линий электропередачи напряжением 6-10 кВ (ВЛ) составлены в качестве справочного материала к ВСН № 14278-тм-т1 "Нормам отвода земли для электрических сетей напряжением 0,38-750 кВ".

На основании Федерального закона от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности" к зданиям и сооружениям предусмотрен подъезд для пожарной техники. Геометрические параметры подъездов в плане запроектированы по нормативам для межплощадочных автодорог IV-в категории в соответствии с требованиями СП 37.13330.2012 Промышленный транспорт.

Дорожная одежда из песчано-гравийной смеси С1 (ГОСТ 25607-2009 «Смеси щебеночно-гравийно-песчаные для покрытий и оснований автомобильных дорог и аэродромов») толщиной 32см.

Ширина проезжей части 4,5м, ширина обочин 1.5м.

Расчетная скорость движения транспорта принята 30 км/ч.

4.4 Обоснование определения границ публичного сервитута, подлежащего установлению в соответствии с законодательством Российской Федерации

В соответствии с законодательством Российской Федерации, в рамках документации по планировке территории для размещения объекта АО «Самаранефтегаз» 8112П «Сбор нефти и газа со скважин №№ 157,158,169,170,253 Южно-Орловского месторождения» расположенного в границах муниципального района Сергиевский Самарской области, предусмотрено установление границ публичного сервитута в границах земельных участков: 63:31:1406003:33 (Под автомобильной дорогой "Урал"- Новая Орловка), 63:31:0000000:1049 (Занятый автомобильной дорогой общего пользования регионального или межмуниципального значения "Урал"-Орловка), 63:31:0000000:5078 (Автомобильный транспорт), 63:31:0000000:230 (Для использования под существующую автомагистраль М-5 "Москва-Самара-Уфа-Челябинск").

Согласно части 4.2. статьи 25 Федерального закона 257-ФЗ допускается использование гражданами или юридическими лицами земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации на условиях публичного сервитута.

В соответствии с пп.6 ст.39.41 ЗК, границы публичного сервитута в целях предусмотренных подпунктами 1,3 и 4 статьи 39.37 ЗК, определяются в соответствии с установленными документацией по планировке территории границами зон планируемого размещения объектов.

Границы публичных сервитутов устанавливаемых в отношении земельных участков с кадастровыми номерами 63:31:1406003:33, 63:31:0000000:1049, 63:31:0000000:5078, 63:31:0000000:230 указаны в пределах зоны планируемого размещения инженерных коммуникации.

Сведения о границах устанавливаемых публичных сервитутов представлены в таблице.

Ведомость координат характерных точек границ устанавливаемых публичных сервитутов.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 1 | | | | |
| Кадастровый квартал: | | | 63:31:1406003 | |
| Кадастровый номер: | | | 63:31:1406003:33 | |
| Образуемый ЗУ: | | | :33/чзу1 | |
| Площадь кв.м.: | | | 607 | |
| Правообладатель. Вид права: | | | Министерство транспорта и автомобильных дорог Самарской области, ИНН: 6315800523 | |
| Разрешенное использование: | | | Под автомобильной дорогой "Урал"- Новая Орловка | |
| Назначение (сооружение): | | | Трасса нефтегазосборного трубопровода (лупинг) | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 1 | 21°50'47" | 18,97 | 442395,60 | 2218149,19 |
| 2 | 288°26'6" | 32,07 | 442402,66 | 2218166,80 |
| 3 | 201°51'27" | 18,96 | 442372,24 | 2218176,94 |
| 4 | 108°27'7" | 32,07 | 442365,18 | 2218159,34 |
| 1 | 21°50'47" | 18,97 | 442395,60 | 2218149,19 |
| № 2 | | | | |
| Кадастровый квартал: | | | 63:31:1403004 | |
| Кадастровый номер: | | | 63:31:0000000:1049 | |
| Образуемый ЗУ: | | | :1049/чзу1 | |
| Площадь кв.м.: | | | 3673 | |
| Правообладатель. Вид права: | | | Министерство транспорта и автомобильных дорог Самарской области, ИНН: 6315800523 | |
| Разрешенное использование: | | | Занятый автомобильной дорогой общего пользования регионального или межмуниципального значения "Урал"-Орловка | |
| Назначение (сооружение): | | | Трасса нефтегазосборного трубопровода (лупинг) | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 5 | 62°55'55" | 114,65 | 443052,55 | 2218819,28 |
| 6 | 323°52'9" | 3,26 | 443154,64 | 2218871,45 |
| 7 | 323°47'26" | 29,15 | 443152,72 | 2218874,08 |
| 8 | 242°56'15" | 114,89 | 443135,50 | 2218897,60 |
| 9 | 143°23'21" | 28,3 | 443033,19 | 2218845,33 |
| 10 | 143°19'24" | 4,15 | 443050,07 | 2218822,61 |
| 5 | 62°55'55" | 114,65 | 443052,55 | 2218819,28 |
| № 3 | | | | |
| Кадастровый квартал: | | | 63:31:1406002 63:31:1406003 | |
| Кадастровый номер: | | | 63:31:0000000:5078 | |
| Образуемый ЗУ: | | | :5078/чзу1 | |
| Площадь кв.м.: | | | 258 | |
| Правообладатель. Вид права: | | | Российская Федерация | |
| Разрешенное использование: | | | Автомобильный транспорт | |
| Назначение (сооружение): | | | Трасса нефтегазосборного трубопровода (лупинг) | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 11 | 230°0'40" | 28,41 | 442392,95 | 2217746,78 |
| 12 | 143°36'35" | 4,06 | 442371,18 | 2217728,52 |
| 13 | 49°40'13" | 18,76 | 442373,59 | 2217725,25 |
| 14 | 50°7'9" | 9,75 | 442387,89 | 2217737,39 |
| 15 | 322°22'43" | 3,96 | 442395,37 | 2217743,64 |
| 11 | 230°0'40" | 28,41 | 442392,95 | 2217746,78 |
|  |  |  |  |  |
| 16 | 229°55'54" | 27,64 | 442369,60 | 2217777,14 |
| 17 | 143°32'46" | 5,23 | 442348,45 | 2217759,35 |
| 18 | 50°0'14" | 27,73 | 442351,56 | 2217755,14 |
| 19 | 322°33'51" | 5,26 | 442372,80 | 2217772,96 |
| 16 | 229°55'54" | 27,64 | 442369,60 | 2217777,14 |
| № 4 | | | | |
| Кадастровый квартал: | | | 63:31:1406002 63:31:1406003 63:31:1403004 63:31:1401007 | |
| Кадастровый номер: | | | 63:31:0000000:230 | |
| Образуемый ЗУ: | | | :230/чзу1 | |
| Площадь кв.м.: | | | 3374 | |
| Правообладатель. Вид права: | | | Федеральное казенное учреждение "Федеральное управление автомобильных дорог "Большая Волга" Федерального дорожного агентства", ИНН: 5836010699 | |
| Разрешенное использование: | | | Для использования под существующую автомагистраль М-5 "Москва-Самара-Уфа-Челябинск" | |
| Назначение (сооружение): | | | Трасса нефтегазосборного трубопровода (лупинг) | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 20 | 143°10'8" | 5,92 | 442404,25 | 2217736,76 |
| 21 | 230°31'18" | 31,6 | 442407,80 | 2217732,02 |
| 22 | 323°34'43" | 5,88 | 442383,41 | 2217711,93 |
| 23 | 50°26'19" | 31,56 | 442379,92 | 2217716,66 |
| 20 | 143°10'8" | 5,92 | 442404,25 | 2217736,76 |
|  |  |  |  |  |
| 24 | 143°7'48" | 33,05 | 442375,44 | 2217775,17 |
| 25 | 230°0'20" | 31,44 | 442395,27 | 2217748,73 |
| 12 | 323°35'53" | 33,06 | 442371,18 | 2217728,52 |
| 26 | 49°59'48" | 31,17 | 442351,56 | 2217755,13 |
| 24 | 143°7'48" | 33,05 | 442375,44 | 2217775,17 |
|  |  |  |  |  |
| 27 | 143°8'47" | 13,97 | 442344,39 | 2217816,57 |
| 28 | 230°11'40" | 30,85 | 442352,77 | 2217805,39 |
| 29 | 323°36'50" | 13,74 | 442329,07 | 2217785,64 |
| 30 | 49°44'54" | 30,75 | 442320,92 | 2217796,70 |
| 27 | 143°8'47" | 13,97 | 442344,39 | 2217816,57 |
|  |  |  |  |  |
| 31 | 143°7'24" | 16,61 | 442313,15 | 2217858,21 |
| 32 | 229°15'29" | 30,48 | 442323,12 | 2217844,92 |
| 33 | 323°37'2" | 16,71 | 442300,03 | 2217825,03 |
| 34 | 49°24'47" | 30,33 | 442290,12 | 2217838,48 |
| 31 | 143°7'24" | 16,61 | 442313,15 | 2217858,21 |
|  |  |  |  |  |
| 35 | 146°29'20" | 6,21 | 445169,55 | 2219736,77 |
| 36 | 236°18'54" | 31,39 | 445172,98 | 2219731,59 |
| 37 | 326°37'47" | 5,96 | 445146,86 | 2219714,18 |
| 38 | 55°51'33" | 31,38 | 445143,58 | 2219719,16 |
| 35 | 146°29'20" | 6,21 | 445169,55 | 2219736,77 |
|  |  |  |  |  |
| 39 | 146°26'58" | 33,02 | 445140,32 | 2219780,84 |
| 40 | 236°0'56" | 31,31 | 445158,57 | 2219753,32 |
| 41 | 326°36'47" | 33,02 | 445132,61 | 2219735,82 |
| 42 | 56°0'34" | 31,21 | 445114,44 | 2219763,39 |
| 39 | 146°26'58" | 33,02 | 445140,32 | 2219780,84 |

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

«28» декабря 2022г. №73

«О внесении изменений в Порядок предоставления лицами, замещающими муниципальные должности муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный решением Собрания представителей муниципального района Сергиевский № 05 от 26.01.2022г.»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Федеральным законом от 25.12.2008года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Самарской области от 10.03.2009года №23-ГД «О противодействии коррупции в Самарской области», Законом Самарской области от 13.07.2022года №74-ГД «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Самарской области», Уставом муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание Представителей муниципального района Сергиевский

РЕШИЛО:

1.Внести в Порядок предоставления лицами, замещающими муниципальные должности муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный решением Собрания представителей муниципального района Сергиевский №05 от 26.01.2022 (далее - Порядок), изменения следующего содержания:

1.1 в пункте 2.3 Порядка слово «, акций» исключить.

2.Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

3.Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального района Сергиевский

Самарской области

А.И. Екамасов

Председатель Собрания Представителей

муниципального района Сергиевский

Самарской области

Ю.В. Анцинов

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

«28 » декабря 2022 г. №74

«О внесении изменений в Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном районе Сергиевский Самарской области, утвержденный решением Собрания представителей муниципального района Сергиевский №09 от 29.10.2015г.»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.02.2022 № 101 «Об утверждении Правил использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях организации и проведения публичных слушаний», Уставом муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание Представителей муниципального района Сергиевский

РЕШИЛО:

1. Внести в Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном районе Сергиевский Самарской области, утвержденный решением Собрания представителей муниципального района Сергиевский № 09 от 29.10.2015 г. (далее - Порядок) изменения следующего содержания:

1.1 пункт 1.4. Порядка изложить в следующей редакции:

«1.4. На публичные слушания должны выноситься:

1) проект Устава района, а также проект Решения Собрания представителей района о внесении изменений и дополнений в Устав района, кроме случаев, когда в Устав района вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава или законов Самарской области в целях приведения Устава района в соответствие с этими нормативными правовыми актами;

2) проект местного бюджета и отчет о его исполнении;

3) проект стратегии социально-экономического развития района;

4) вопросы о преобразовании района, за исключением случаев, если в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» для преобразования района требуется получение согласия населения района, выраженного путем голосования либо на сходах граждан.»;

1.2 пункт 1.7 Порядка изложить в следующей редакции:

«1.7. При установлении в муниципальном правовом акте о проведении публичных слушаний календарной даты начала публичных слушаний следует учитывать требования пункта 3.2 настоящего Порядка. В случае, если муниципальный правовой акт о проведении публичных слушаний и (или) проект муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания, были опубликованы, в том числе размещены на сайте органа местного самоуправления района, принявшего муниципальный правовой акт в информационно - телекоммуникационной сети Интернет» (далее - официальный сайт) позднее, чем за 10 дней до установленной календарной даты начала публичных слушаний, то дата начала публичных слушаний исчисляется по истечении 10 дней со дня официального опубликования, в том числе размещения на официальном сайте, последнего из указанных актов. При этом установленные в муниципальном правовом акте о проведении публичных слушаний календарная дата, до которой осуществляется прием представленных заинтересованными лицами замечаний и предложений по вопросам публичных слушаний, а также дата окончания публичных слушаний переносятся на соответствующее количество дней в целях соблюдения установленного пунктом 1.5 настоящего Порядка срока публичных слушаний.»;

1.3 в пункте 2.4. Порядка после слов «к настоящему Порядку)» дополнить словами «,а также их согласия на обработку персональных данных, составленные по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку»;

1.4 пункт 3.2. Порядка изложить в следующей редакции:

«3.2. Муниципальный правовой акт о проведении публичных слушаний, а также текст проекта муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания, подлежат опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, не позднее, чем за 10 дней до дня начала публичных слушаний, если иной срок опубликования не установлен настоящим Порядком для отдельных видов проектов муниципальных правовых актов, а также размещению на официальном сайте. Муниципальный правовой акт о проведении публичных слушаний, а также текст проекта муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания, в целях обеспечения возможности представления жителями района своих замечаний и предложений по проекту муниципального правового акта, а также для участия жителей района в публичных слушаниях с соблюдением требований об обязательном использовании для таких целей официального сайта, могут размещаться в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), порядок использования которой устанавливается Правительством Российской Федерации.»;

1.5 пункт 6.2 Порядка изложить в следующей редакции:

«6.2. Орган, уполномоченный на проведение публичных слушаний, либо рабочая группа, осуществляющая в соответствии с пунктом 4.2. настоящего Порядка функции по организации и проведению публичных слушаний, осуществляют принятие, рассмотрение, обобщение замечаний и предложений по вопросам публичных слушаний, поступивших от жителей района и иных заинтересованных лиц до календарной даты, указанной в пункте 3.5 настоящего Порядка.

При этом жителям района и иным заинтересованным лицам должна быть предоставлена возможность представления замечаний и предложений по вопросам публичных слушаний путем внесения их в протокол публичных слушаний, а также путем направления указанных замечаний и предложений в письменном виде по почте, посредством официального сайта или Единого портала.»;

1.6 пункт 6.6. Порядка изложить в следующей редакции:

«6.6. Письменные замечания и предложения участников публичных слушаний, в том числе направленные ими по почте, посредством официального сайта или Единого портала, подлежат приобщению к протоколу публичных слушаний с указанием даты представления указанных замечаний и предложений.»;

1.7 пункт 6.16 Порядка изложить в следующей редакции:

«6.16. Заключение о результатах публичных слушаний в срок не позднее 10 дней со дня подписания подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, органом, уполномоченным на проведение публичных слушаний, размещению на официальном сайте или Едином портале.».

2. Дополнить Порядок приложением № 5 в соответствии с приложением к настоящему решению.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

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

Глава муниципального района

Сергиевский Самарской области

А.И. Екамасов

Председатель Собрания Представителей

муниципального района Сергиевский

Самарской области

Ю.В. Анцинов

Приложение

к решению Собрания представителей

муниципального района Сергиевский Самарской области

от 28 декабря 2022 № 73

Приложение № 5

к Порядку организации и проведения

публичных слушаний в муниципальном районе

Сергиевский Самарской области

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных жителя муниципального района Сергиевский Самарской области для выдвижения инициативы проведения публичных слушаний

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество лица, дающего согласие на обработку персональных данных)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем и когда выдан)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года

№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Собранию представителей муниципального района Сергиевский Самарской области (адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество лица, дающего согласие на обработку персональных данных)

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, обезличивание, удаление, уничтожение персональных данных.

Персональные данные предоставляются для обработки в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации, реализации Порядка организации и проведения публичных слушаний в муниципальном районе Сергиевский Самарской области, утвержденного решением Собрания представителей муниципального района Сергиевский №09 от 29.10.2015 года.

Настоящее согласие действует до момента достижения цели обработки.

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме путем направления в Собрание представителей муниципального района Сергиевский Самарской области письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Администрация

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» декабря 2022г. №1510

Об утверждении Перечня видов разрешительной деятельности, осуществляемой Администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области и подведомственными ей организациями

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом муниципального района Сергиевский Самарской области, администрация муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень видов разрешительной деятельности, осуществляемой Администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области и подведомственными ей организациями, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы муниципального района Сергиевский Сапрыкина В.В.

Глава муниципального района Сергиевский

А.И. Екамасов

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района Сергиевский

№1510 от 28 декабря 2022 года

Перечень видов разрешительной деятельности, осуществляемой Администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области и подведомственными ей организациями

1.Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений;

2. Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального района Сергиевский;

3. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ;

4. Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения);

5. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

6. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

7. Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

8. Согласование строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта сооружений пересечения с автомобильной дорогой общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения.

Администрация

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» декабря 2022г. №1511

Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Самарской области от 14.11.2014 №117-ГД «Об установлении правовых основ проведения органами местного самоуправления в Самарской области оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности», руководствуясь Уставом муниципального района Сергиевский, в целях повышения эффективности деятельности, в сфере проведения оценки регулирующего воздействия нормативных правовых актов, администрация муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального района Сергиевский от 28.12.2015г. №1713 «Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, и экспертизы нормативных правовых актов администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности»;

- постановление администрации муниципального района Сергиевский от 25.09.2017г. №1164 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Сергиевский от 28.12.2015 г. № 1713 «Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, и экспертизы нормативных правовых актов администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Сергиевский Самарской области Чернова А.Е.

Глава муниципального района Сергиевский

А. И. Екамасов

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района Сергиевский

№1511 от «28» декабря 2022 г.

Порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру и правила проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности (далее - проекты нормативных правовых актов), и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности (далее - нормативные правовые акты).

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- оценка регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта (далее - оценка регулирующего воздействия) - процедура, направленная на выявление положений проекта нормативного правового акта, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и бюджета муниципального района Сергиевский;

- экспертиза нормативного правового акта (далее - экспертиза) - процедура, направленная на выявление в нормативном правовом акте положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности;

- уполномоченный орган – отдел торговли и экономического развития администрации муниципального района Сергиевский Самарской области и правовое управление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, уполномоченные на проведение оценки регулирующего воздействия и экспертизы (далее - уполномоченный орган);

- публичные консультации - форма изучения и учета мнений субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, экспертного сообщества, организаций, осуществляющих защиту и представление интересов субъектов предпринимательской деятельности, органов государственной власти Российской Федерации и органов государственной власти Самарской области, органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский Самарской области, к компетенции которых относятся вопросы, вынесенные на обсуждение иных заинтересованных лиц;

- участники публичных консультаций - физические и юридические лица, общественные объединения в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, объединения потребителей, саморегулируемые организации, научно-экспертные организации, федеральные органы исполнительной власти (их территориальные подразделения), государственные органы Самарской области, Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Самарской области, органы местного самоуправления муниципального района Сергиевский;

- разработчик проекта нормативного правового акта - орган местного самоуправления, структурное подразделение органа местного самоуправления либо должностное лицо органа местного самоуправления, а также субъекты правотворческой инициативы, установленные Уставом муниципального района Сергиевский Самарской области.

1.3. Целями оценки регулирующего воздействия являются анализ проблем и целей правового регулирования, а также выявление и оценка альтернативных вариантов решения проблем, определение связанных с ними выгод и издержек субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, подвергающихся воздействию правового регулирования, для выбора наиболее эффективного варианта правового регулирования.

Целями экспертизы являются анализ проблем и целей правового регулирования, а также выявление и оценка альтернативных вариантов решения проблем, определение связанных с ними выгод и издержек субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, подвергающихся воздействию правового регулирования, для выбора наиболее эффективного варианта правового регулирования.

1.4. При проведении оценки регулирующего воздействия и экспертизы проводятся публичные консультации, если иное не предусмотрено Законом Самарской области от 14.11.2014 №117-ГД «Об установлении правовых основ проведения органами местного самоуправления в Самарской области оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности» (далее – Закон).

1.5. Задачами проведения публичных консультаций по проектам нормативных правовых актов являются:

а) максимальное вовлечение в процесс обсуждения проектов муниципальных нормативных правовых актов участников публичных консультаций, а также учет их интересов;

б) обеспечение прозрачности процедур разработки проектов муниципальных нормативных правовых актов (в том числе информирование заинтересованных лиц и групп), подотчетность, объективность и независимость выбора респондентов;

в) установление сроков обсуждения проектов муниципальных нормативных правовых актов, достаточных для того, чтобы все заинтересованные лица и группы имели возможность подготовить и высказать аргументированную позицию.

2. Порядок проведения оценки регулирующего воздействия

2.1. Оценка регулирующего воздействия проводится:

- разработчиком проекта нормативного правового акта;

- уполномоченным органом.

Оценке регулирующего воздействия подлежат проекты муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающие нормы или изменяющие ранее предусмотренные обязательные требования, которые связаны с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности и оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля, привлечения к административной ответственности, предоставления лицензий и иных размещений, аккредитации, иных форм оценки и экспертизы, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности.

2.1.1. Оценка регулирующая воздействия не проводится в отношении проектов нормативных правовых актов, разработанных в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на период действия режимов чрезвычайных ситуаций.

2.2. Оценка регулирующего воздействия проводится с учетом степени регулирующего воздействия положений, содержащихся в проекте муниципального нормативного правового акта:

а) высокая степень регулирующего воздействия - проект нормативного правового акта содержит положения, устанавливающие ранее не предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами муниципального района Сергиевский Самарской области обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, в том числе устанавливающие ранее не предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами муниципального района Сергиевский Самарской области административные процедуры с участием субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, и (или) положения, приводящие к возникновению ранее не предусмотренных муниципальными нормативными правовыми актами муниципального района Сергиевский расходов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности и бюджета муниципального района Сергиевский Самарской области;

б) средняя степень регулирующего воздействия - проект нормативного правового акта содержит положения, изменяющие ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами муниципального района Сергиевский Самарской области обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, в том числе предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами муниципального района Сергиевский Самарской области административные процедуры с участием субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, или способствует установлению положений, которые могут предусматривать обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, и (или) положения, приводящие к увеличению ранее предусмотренных муниципальными нормативными правовыми актами муниципального района Сергиевский Самарской области расходов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности и бюджета муниципального района Сергиевский Самарской области;

в) низкая степень регулирующего воздействия - проект нормативного правового акта не содержит положений, предусмотренных пунктами «а» и «б» настоящего пункта. К проектам нормативных правовых актов низкой степени регулирующего воздействия относятся также проекты нормативных правовых актов о внесении изменений в нормативные правовые акты высокой и средней степени регулирующего воздействия, направленные исключительно на приведение положений данных нормативных правовых актов в соответствие с федеральным законодательством и (или) нормативными правовыми актами Самарской области (в случае если текст проекта о нормативного правового акта воспроизводит (дублирует) положения норм федерального законодательства и (или) положения нормативного правового акта Самарской области либо предусматривает признание утратившими силу отдельных норм нормативного правового акта в целях его приведения в соответствие с федеральным законодательством и (или) нормативными правовыми актами Самарской области).

2.2.1. В случае наличия в одном проекте нормативного правового акта положений, относящихся к разным степеням регулирующего воздействия, такой проект должен быть отнесен к проекту более высокой степени регулирующего воздействия, положения которой в нем предусмотрены или предположительно должны быть в нем отражены.

2.3. Оценка регулирующего воздействия включает следующие этапы:

а) проведение разработчиком проекта нормативного правового акта публичных консультаций по проекту нормативного правового акта.

б) подготовка разработчиком проекта нормативного правового акта отчета о проведении оценки регулирующего воздействия;

в) подготовка уполномоченным органом заключения об оценке регулирующего воздействия.

2.4. Разработчик, проводящий оценку регулирующего воздействия, после принятия решения о подготовке проекта нормативного правового акта в целях проведения публичных консультаций направляет письмо в Организационное управление администрацию муниципального района Сергиевский (далее - Организационное управление) о размещении данного проекта на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский Самарской области в сети Интернет. К письму прилагаются:

- уведомление о подготовке проекта нормативного акта по форме, установленной в приложении №1 к настоящему Порядку;

- текст проекта нормативного правового акта;

- пояснительная записка;

- перечень нормативных правовых актов, принятия, изменения, отмены которых потребует принятие нормативного правового акта;

- финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта нормативного правового акта, реализация которого потребует материальных затрат);

- перечень вопросов по проекту нормативного правового акта, предлагаемых к обсуждению в ходе публичных консультаций, составленный разработчиком проекта исходя из специфики проекта нормативного правового акта.

2.5. Организационное управление в срок не позднее 3 рабочих дней со дня поступления материалов указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, размещает их на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети Интернет.

2.6. О размещении на официальном сайте материалов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, разработчик проекта нормативного правового акта в течение 5 рабочих дней со дня их размещения уведомляет:

- уполномоченный орган;

- заинтересованные органы местного самоуправления муниципального района Сергиевский;

- организации, целью деятельности которых является защита и представление интересов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, в том числе организации, с которыми администрацией муниципального района Сергиевский заключены соглашения о взаимодействии в сфере оценке регулирующего воздействия;

- иные организации в соответствующей сфере регулирования.

2.7. Срок, в течение которого разработчиком проекта нормативного правового акта принимаются предложения по проекту нормативного правового акта, указывается им в уведомлении о подготовке проекта муниципального нормативного правового акта с учетом степени регулирующего воздействия положений, содержащихся в проекте нормативного правового акта, но не может составлять менее:

а) 10 календарных дней - для проектов нормативных правовых актов, содержащих положения, имеющие высокую или среднюю степень регулирующего воздействия;

б) 5 календарных дней - для проектов нормативных правовых актов, содержащих положения, имеющие низкую степень регулирующего воздействия.

2.8. Публичные консультации могут дополнительно включать такие формы общественного обсуждения проекта нормативного правового акта, как опросы, "горячие линии", совещания с заинтересованными сторонами, "круглые столы", заседания общественно-консультативных органов и другие мероприятия, в том числе с использованием возможностей информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.9. Разработчик проекта нормативного правового акта, проводящий оценку регулирующего воздействия, обязан рассмотреть все предложения участников публичных консультаций, поступившие в установленный срок.

2.10. Предложения, полученные в ходе общественного обсуждения проекта муниципального нормативного правового акта, фиксируются разработчиком проекта нормативного правового акта и включаются в свод предложений, полученных по результатам публичных консультаций.

Форма свода предложений, полученных по результатам публичных консультаций, предусмотрена в приложении №2 к настоящему Порядку.

2.11. По результатам анализа предложений разработчик проекта нормативного правового акта оценивает последствия принятия проекта, альтернативные варианты решения проблемы, требующей правового регулирования, и выбирает эффективный вариант такого регулирования.

2.12. В течение 10 рабочих дней со дня окончания срока приема предложений по проекту нормативного правового акта разработчик проекта нормативного правового акта подготавливает отчет о проведении оценки регулирующего воздействия по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку.

2.13. При подготовке отчета о проведении оценки регулирующего воздействия рассмотрению подлежат имеющиеся сведения (расчеты, обоснования), информационно-аналитические материалы, мнения и предложения, поступившие в ходе проведения публичных консультаций, устанавливаются возможные затруднения в осуществлении предпринимательской и иной экономической деятельности, которые могут быть вызваны применением положений проекта нормативного правового акта, а также их обоснованность и целесообразность для целей правового регулирования соответствующих отношений.

2.14. Разработчик в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока для подготовки отчета о проведении оценки регулирующего воздействия направляет проект нормативного правового акта, материалы, указанные в абзацах четвертом-седьмом пункта 2.4 настоящего Порядка, и отчет о проведении оценки регулирующего воздействия в уполномоченный орган для подготовки заключения об оценке регулирующего воздействия.

2.15. На основании отчета о проведении оценки регулирующего воздействия уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Порядка, подготавливается и направляется разработчику заключение об оценке регулирующего воздействия по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Заключение об оценке регулирующего воздействия должно содержать выводы о наличии (отсутствии) в проекте нормативного правового акта положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности и бюджета муниципального района Сергиевский Самарской области.

При подготовке заключения об оценке регулирующего воздействия уполномоченный орган вправе запрашивать у разработчика проекта нормативного правового акта дополнительные сведения, связанные с проведением оценки регулирующего воздействия. Запрос указанных сведений и представление соответствующей информации по данному запросу осуществляется в пределах срока, установленного абзацем первым настоящего пункта для подготовки заключения об оценке регулирующего воздействия.

2.16. По результатам публичных консультаций и с учетом заключения уполномоченного органа об оценке регулирующего воздействия разработчик проекта нормативного правового акта может принять одно из следующих решений:

а) внести проект нормативного правового акта на рассмотрение администрации муниципального района Сергиевский Самарской области;

б) доработать проект нормативного правового акта и внести его на рассмотрение администрации муниципального района Сергиевский Самарской области.

Если в результате доработки проекта нормативного правового акта разработчиком в него будут внесены изменения, содержащие положения, имеющие более высокую степень регулирующего воздействия, чем та, которая была определена для данного проекта нормативного правового акта изначально при проведении оценки регулирующего воздействия, в отношении соответствующего проекта нормативного правового акта повторно проводится оценка регулирующего воздействия в соответствии с настоящим Порядком и требованиями Закона Самарской области от 14.11.2014 №117-ГД «Об установлении правовых основ проведения органами местного самоуправления в Самарской области оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности»;

в) отказаться от внесения проекта нормативного правового акта на рассмотрение администрации муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.17. Разногласия, возникшие по результатам проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов между разработчиком и уполномоченным органом, разрешаются посредством проведения рабочих (согласительных) совещаний с участием представителей разработчика, уполномоченного органа и иных заинтересованных лиц.

2.18. Организационное управление в срок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления отчета и заключения об оценке регулирующего воздействия, размещает их на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети Интернет.

3. Порядок проведения экспертизы нормативных правовых актов

3.1. Экспертиза проводится уполномоченным органом на основе ежегодного плана проведения экспертизы нормативных правовых актов администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности (далее – ежегодный план).

Ежегодный план составляется уполномоченным органом, утверждается распоряжением Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области не позднее 1 декабря текущего дела, предшествующего года, в котором планируется проведение экспертизы.

Форма ежегодного плана предусмотрена приложением №5 к настоящему Порядку.

3.2. Экспертиза проводится уполномоченным органом и включает следующие этапы:

а) проведение публичных консультаций по нормативному правовому акту;

б) подготовка отчета о проведении экспертизы.

3.3. Для проведения публичных консультаций уполномоченный орган подготавливает:

а) уведомление о проведении экспертизы нормативного правового акта согласно приложению №6 к настоящему Порядку;

б) текст нормативного правового акта в редакции, действующей на дату размещения уведомления о проведении экспертизы;

в) перечень вопросов для участников публичных консультаций.

Указанные в настоящем пункте материалы размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.4. Перечень вопросов для участников публичных консультаций составляется исходя из специфики нормативного правового акта, подлежащего экспертизе по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

3.5. На этапе публичных консультаций уполномоченный орган направляет извещение о начале проведения экспертизы нормативного правового акта администрации муниципального района Сергиевский Самарской области общественным объединениям в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности, с которыми администрация муниципального района Сергиевский заключила соглашение о взаимодействии в сфере оценки регулирующего воздействия, с предложением принять участие в публичных консультациях.

3.6. Срок, в течение которого уполномоченным органом проводятся публичные консультации по нормативному правовому акту, не может составлять менее 30 календарных дней со дня размещения на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский Самарской области материалов, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка.

3.7. Публичные консультации могут дополнительно включать такие формы общественного обсуждения муниципального нормативного правового акта, как опросы, «горячие линии», совещания с заинтересованными сторонами, «круглые столы», заседания общественно- консультативных органов и других мероприятий, в том числе с использованием возможностей информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.8. Уполномоченный орган в течение 10 календарных дней со дня окончания срока проведения публичных консультаций, подготавливает отчет о проведении экспертизы, который подписывается руководителем Правового управления администрации муниципального района Сергиевский Самарской области и начальником отдела торговли и экономического развития администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, по форме, согласно приложению № 8 к настоящему Порядку.

3.9. Подготовка отчета о проведении экспертизы осуществляется с учетом результатов анализа:

а) мнений, предложений, документов и материалов, поступивших в уполномоченный орган в процессе проведения публичных консультаций по нормативному правовому акту;

б) положений нормативного правового акта во взаимосвязи со сложившейся практикой их применения.

3.10. Отчет о проведении экспертизы должен содержать:

а) выводы о наличии либо отсутствии в нормативном правовом акте положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности;

б) при наличии в нормативном правовом акте положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности, - предложения о признании утратившим силу нормативного правового акта либо его отдельных положений или о внесении изменений в иные нормативные правовые акты для преодоления негативных эффектов, связанных с правовым регулированием.

3.11. Разногласия, возникшие по результатам проведения экспертизы нормативного правового акта между разработчиком нормативного правового акта и уполномоченным органом, разрешаются посредством проведения рабочих (согласительных) совещаний с участием представителей разработчика, уполномоченного органа и иных заинтересованных лиц.

3.12. Отчет о проведении экспертизы в течение 3 календарных дней со дня его подписания направляется уполномоченным органом Главе муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.13. Глава муниципального района Сергиевский Самарской области в течение 20 календарных дней со дня поступления отчета о проведении экспертизы рассматривает его и принимает решение по результатам экспертизы.

3.14. Организационное управление в срок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления отчета о проведении экспертизы, размещает его на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети Интернет.

4. Отчетность о развитии и результатах процедуры оценки регулирующего воздействия и экспертизы

4.1. Уполномоченным органом ежегодно не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным, готовится доклад о развитии и результатах процедуры оценки регулирующего воздействия и экспертизы в муниципальном районе Сергиевский Самарской области (далее - доклад), который представляется Заместителю Главы муниципального района Сергиевский Самарской области, курирующему вопросы торговли.

4.2. Организационное управление в срок не позднее 3 рабочих дней со дня поступления доклада, размещает его на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети Интернет.

Приложение № 1

к Порядку проведения оценки регулирующего

воздействия проектов муниципальных нормативных

правовых актов администрации муниципального

района Сергиевский, затрагивающих вопросы осуществления

предпринимательской и иной экономической деятельности,

и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов

администрации муниципального района Сергиевский

затрагивающих вопросы осуществления

предпринимательской и иной инвестиционной деятельности

Уведомление

о подготовке проекта нормативного правового акта

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование разработчика проекта НПА, проводящего ОРВ)

извещает о начале обсуждения проекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид, наименование проекта нормативного правового акта)

и сборе предложений заинтересованных лиц.

1.Предложения принимаются по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Получить информацию можно по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Срок приема предложений заинтересованных лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предложения вносятся относительно содержания проекта муниципального нормативного акта, возможных последствий его применения и альтернативных вариантов правового регулирования, а также относительно совершенствования практики применения действующих нормативных правовых актов, исключающего необходимость принятия проекта муниципального нормативного правового акта.

3.Предполагаемый срок (дата) вступления в силу проекта нормативного акта в случае его принятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Цель предлагаемого правового регулирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель и краткое обоснование необходимости разработки проекта НПА)

Описание проблемы, на решение которой направлен предлагаемый к отражению в проекте муниципального нормативного акта способ правового регулирования, и описание способа правового регулирования, основных условий его применения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Круг субъектов, на которых будет распространено действие проекта нормативного акта в случае его принятия, а также сведения о необходимости или отсутствии необходимости установления переходного периода при введении в действие проекта нормативного акта в случае его принятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.Информация о разработчике:

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон (телефоны) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес официального сайта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.Иная информация, относящаяся, по мнению органа, проводящего ОРВ, к сведениям о разработке проекта муниципального нормативного акта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Порядку проведения оценки регулирующего

воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов

администрации муниципального района Сергиевский,

затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и иной

экономической деятельности, и экспертизы муниципальных нормативных

правовых актов администрации муниципального района Сергиевский затрагивающих

вопросы осуществления предпринимательской и иной инвестиционной деятельности

Свод предложений, полученных по результатам публичных консультаций

1. Наименование проекта нормативного правового акта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Предложения принимались разработчиком проекта нормативного правового акта:

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Общее число полученных предложений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Число учтенных предложений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Число предложений, учтенных частично\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Число отклоненных предложений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Свод предложений:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Участник обсуждения | Предложение участника обсуждения | Дата поступления предложения | Результат рассмотрения предложения разработчиком проекта нормативного правового акта |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Порядку проведения оценки регулирующего

воздействия проектов муниципальных нормативных

правовых актов администрации муниципального района Сергиевский,

затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской

и иной экономической деятельности, и экспертизы муниципальных

нормативных правовых актов администрации

муниципального района Сергиевский затрагивающих вопросы

осуществления предпринимательской и иной инвестиционной деятельности

Отчёт о проведении оценки регулирующего воздействия

1. Общие сведения

1.1.Разработчик:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование органа-разработчика)

1.2.Вид, наименование проекта нормативного правового акта (далее - проект нормативного акта):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3.Предполагаемая дата вступления в силу проекта муниципального нормативного акта в случае его принятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4. Необходимость установления переходного периода:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5. Степень регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(высокая, средняя или низкая).

1.6. Срок, в течение которого принимались предложения заинтересованных лиц при проведении публичных консультаций:

начало «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.; окончание «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

1.7.Количество замечаний и предложений, полученных от заинтересованных лиц при проведении публичных консультаций: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Проблема, на решение которой направлено принятие проекта нормативного акта, и способа ее разрешения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.1.Описание существующей проблемы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2.Причины (источники) возникновения проблемы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3.Негативные эффекты, связанные с существованием проблемы, а также риски и предполагаемые последствия, связанные с сохранением текущего положения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.4.Возможность решения проблемы иными правовыми, финансово-экономическими, информационными, техническими или организационными средствами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вывод:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Цели регулирования

Основные цели проекта нормативного правового акта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Варианты решения проблемы:

Вариант 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вариант 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Основные группы участников общественных отношений, интересы которых будут затронуты с принятием нормативного правового акта, оценка их предполагаемых издержек и выгод.

Для варианта 1 решения проблемы:

Основные группы, подверженные влиянию проблемы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предполагаемые издержки и выгоды основных групп участников от принятия нормативного правового акта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для варианта 2 решения проблемы.

Основные группы, подверженные влиянию проблемы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предполагаемые издержки и выгоды основных групп участников от принятия нормативного правового акта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Выбранный вариант решения проблемы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Риски не достижения целей правового регулирования или возможные негативные последствия от принятия нормативного правового акта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Справка о проведении публичных консультаций

Срок проведения публичных консультаций\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Участники публичных консультаций\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ проведения публичных консультаций\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предложения, полученные в ходе проведения публичных консультаций, с указанием результата их рассмотрения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Иная информация, подлежащая отражению в отчете о проведении оценки регулирующего воздействия по усмотрению разработчика проекта нормативного правового акта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения (по усмотрению разработчика нормативного правового акта)

Подпись разработчика проекта нормативного правового акта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

<\*> Примечание. Количество вариантов решения проблемы определяется разработчиком проекта нормативного правового акта.

Приложение № 4

к Порядку проведения оценки регулирующего

воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов

администрации муниципального района Сергиевский,

затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской

и иной экономической деятельности, и экспертизы муниципальных

нормативных правовых актов администрации муниципального района Сергиевский

затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и иной инвестиционной деятельности

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об оценке регулирующего воздействия

1. Общие сведения

Разработчик проекта нормативного правового акта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид, наименование проекта нормативного правового акта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата получения уполномоченным органом отчета о проведении оценки регулирующего воздействия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Проблема, на решение которой направлено принятие нормативного правового акта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Цели регулирования

Основные цели проекта нормативного правового акта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Выбранный вариант решения проблемы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.Оценка эффективности выбранного варианта решения проблемы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Выводы:

6.1. О наличии (отсутствии) в проекте нормативного правового акта положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.2. О наличии (отсутствии) в проекте нормативного правового акта положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и бюджета муниципального района Сергиевский Самарской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Иная информация, подлежащая отражению в заключении об оценке регулирующего воздействия по усмотрению уполномоченного органа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись руководителя Уполномоченного органа) (Ф.И.О.)

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

(подпись руководителя Уполномоченного органа) (Ф.И.О.)

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 5

к Порядку проведения оценки регулирующего

воздействия проектов муниципальных нормативных правовых

актов администрации муниципального района Сергиевский,

затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской

и иной экономической деятельности, и экспертизы муниципальных

нормативных правовых актов администрации муниципального района Сергиевский

затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и иной инвестиционной деятельности

Ежегодный план проведения экспертизы нормативных правовых актов администрации муниципального района Сергиевский, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Название, дата принятия и номер нормативного правового акта, подлежащего экспертизе | Начало проведения экспертизы (месяц, в котором предполагается начало проведения экспертизы) | Ответственное должностное лицо |
|  |  |  |  |

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы,

(подпись) фамилия

Приложение № 6

к Порядку проведения оценки регулирующего

воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов

администрации муниципального района Сергиевский, затрагивающих

вопросы осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности,

и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов администрации

муниципального района Сергиевский затрагивающих вопросы осуществления

предпринимательской и иной инвестиционной деятельности

Уведомление о проведении экспертизы нормативного правового акта

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа, проводящего экспертизу)

извещает о начале обсуждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид и реквизиты нормативного правового акта)

и сборе предложений заинтересованных лиц.

1.Предложения принимаются по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также по адресу электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Получить информацию можно по телефону:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Срок приема предложений заинтересованных лиц по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Предложения вносятся относительно содержания нормативного акта, возможных его изменений, последствий его применения в действующей редакции, альтернативных вариантов правового регулирования, совершенствования правоприменительной практики.

3. Основные группы субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, на которых распространено действие нормативного правового акта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Контактное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

5.Иная информация, относящаяся, по мнению органа, проводящего ОРВ, к сведениям о разработке проекта муниципального нормативного акта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение № 7

к Порядку проведения оценки регулирующего

воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов

администрации муниципального района Сергиевский, затрагивающих вопросы

осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности,

и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов администрации

муниципального района Сергиевский затрагивающих вопросы осуществления

предпринимательской и иной инвестиционной деятельности

Перечень вопросов, обсуждаемых в ходе публичных консультаций

Наименование нормативного правового акта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактное лицо (фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пожалуйста, заполните и направьте данную форму не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_ (указать дату) на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактная информация об участнике публичных консультаций:

Наименование участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сфера деятельности участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество контактного лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень вопросов для участников публичных консультаций, необходимых для экспертизы постановления администрации муниципального района Сергиевский:

1. Считаете ли Вы, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование нормативного правового акта) не соответствует или противоречит действующему федеральному законодательству? Ответ обоснуйте.

Ответ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Содержит ли постановление вводящие избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской или способствующих их введению? Ответ обоснуйте.

Ответ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Достигнет ли, на Ваш взгляд, предлагаемое правовое регулирование тех целей, на которые оно направлено?

Ответ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Оцените риски неблагоприятных последствий применения предлагаемого правового регулирования. Какими данными можно будет подтвердить проявление таких последствий?

Ответ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Какие полезные эффекты (общества, субъектов предпринимательской деятельности, потребителей и т.п.) повлекло за собой принятие постановления? Какими данными можно будет подтвердить проявление таких полезных эффектов?

Ответ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Существуют ли альтернативные варианты достижения цели регулирования? Если да, укажите наиболее эффективные.

Ответ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Оцените издержки и выгоды субъектов предпринимательской деятельности, возникающие при введении данного регулирования.

Ответ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Иные предложения и замечания, которые, по Вашему мнению, целесообразно учесть в рамках проводимой экспертизы. Предложения и замечания необходимо нормативно обосновать.

Ответ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 8

к Порядку проведения оценки регулирующего

воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов

администрации муниципального района Сергиевский,

затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской

и иной экономической деятельности, и экспертизы муниципальных

нормативных правовых актов администрации муниципального

района Сергиевский затрагивающих вопросы осуществления

предпринимательской и иной инвестиционной деятельности

Утвержден\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчёт о проведении экспертизы нормативного правового акта

1.Общая информация:

Разработчик проекта нормативного правового акта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Вид, реквизиты и наименование нормативного правового акта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Срок, в течение которого принимались предложения заинтересованных лиц при проведении публичных консультаций:

начало: « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года.

окончание: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года.

4. Основные группы субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, на которых распространено действие нормативного правового акта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.Риски, связанные с решением проблемы установленным способом правового регулирования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Возможные издержки и выгоды для субъектов предпринимательской деятельности от установленного правового регулирования:

- возможные издержки для субъектов предпринимательской деятельности от правового регулирования - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.;

- выгоды – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

7.Возможные расходы бюджета муниципального района Сергиевский, связанные с установленным правовым регулированием: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Поступления в доход бюджета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.Возможные расходы субъектов предпринимательской деятельности, связанные с установленным правовым регулированием:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Альтернативные способы решения выявленной проблемы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.Существующий опыт решения данной или аналогичной проблемы в других муниципальных образованиях:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11.Замечания и предложения заинтересованных лиц при проведении публичных консультаций:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вывод:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись руководителя Уполномоченного органа) (Ф.И.О.)

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

(подпись руководителя Уполномоченного органа) (Ф.И.О.)

Администрация

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» декабря 2022г. №1512

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Постановлением администрации муниципального района Сергиевский от 08.04.2022г. №351 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации», Постановлением администрации муниципального района Сергиевский от 10.11.2022г. №1294 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению и приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством, администрация муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального района Сергиевский Самарской области согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети интернет.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя Главы муниципального района Сергиевский Сапрыкина В.В.

Глава муниципального района Сергиевский

А. И. Екамасов

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального района Сергиевский

от «28» декабря 2022г. №1512

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального района Сергиевский Самарской области

Оглавление 1

Раздел I. Общие положения 3

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги 6

Раздел III. состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах 25

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента 31

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников 33

Приложение № 1. Форма заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории 36

Приложение №2. Форма заявления об утверждении документации по планировке территории 38

Приложение №3. Форма заявления о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории 39

Приложение №4. Форма задания на разработку документации по планировке территории 41

Приложение №5.Форма Предложения о подготовке документации по планировке территории 42

Приложение №6. Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 45

Приложение №7. Форма решения о подготовке документации по планировке территории 47

Приложение №8. Форма решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории 49

Приложение №9. Форма решения об отказе в подготовке документации по планировке территории 53

Приложение №10. Форма решения об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории 55

Приложение №11. Форма решения об утверждении документации по планировке территории 57

Приложение №12. Форма решения о внесении изменений в документацию по планировке территории 59

Приложение №13. Форма решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку 62

Приложение №14. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги 64

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов местного значения муниципального района Сергиевский Самарской области и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более поселений в границах муниципального района Сергиевский Самарской области.

Круг Заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - заявитель), заинтересованные в строительстве, реконструкции объектов местного значения муниципального района Сергиевский в границах муниципального района, иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более поселений в границах муниципального района Сергиевский, за исключением случаев, указанных в частях 2-3.2, 4.1, 4.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, объектов местного значения муниципального района Сергиевский, финансирование строительства, реконструкции которого осуществляется полностью за счет средств местного бюджета муниципального района Сергиевский и размещение которого планируется на территории двух и более муниципальных районов, имеющих общую границу, в границах Самарской области.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе местного самоуправления – Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Уполномоченный орган местного самоуправления), или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в случае заключения соглашения с Уполномоченным органом;

2) по телефону в уполномоченном органе местного самоуправления или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»(https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (https://gosuslugi.samregion.ru/) (далее – региональный портал);

на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления(www.sergievsk.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа местного самоуправления или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов уполномоченного органа местного самоуправления и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа местного самоуправления (структурных подразделений уполномоченного органа местного самоуправления);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.9. На официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа местного самоуправления и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа местного самоуправления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа местного самоуправления в сети «Интернет».

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

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом местного самоуправления – администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – уполномоченный орган местного самоуправления).

Муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области является ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, также в иных формах, по выбору заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Уполномоченный орган, выдачи документов заявителю, только в случае заключения соответствующего соглашения между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также согласований, Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления услуги является:

2.5.1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории/проекта межевания территории) по форме, согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту;

2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме, согласно приложению №8 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению №9, №10 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

1) решение об утверждении документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме, согласно приложению №12 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению №13 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной слуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Уполномоченный орган направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в п. 2.5. настоящего Административного регламента в следующие сроки:

1) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

3) 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

2.7. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункциональных центров размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале, Региональном портале и на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

1) документ удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Уполномоченный орган);

2) заявление:

-в форме документа на бумажном носителе согласно приложению №1, №2 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала).

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ).

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

2.12. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) проект задания на разработку проекта планировки территории;

3) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);

4) предложение о подготовке документации по планировке территории;

5) обзорную схему;

6) сопроводительное письмо от заявителя.

2.13.Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

2) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

3) основная часть проекта межевания территории;

4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

5) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.14. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;

2) через МФЦ (в случае заключения соглашения между Уполномоченным органом и МФЦ);

3) через Единый портал или Региональный портал.

2.15. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 мая 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Сергиевский, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.16. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

2) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;

5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности – единая информационная система нотариата.

2.17. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.18. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.19. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.11 - 2.13 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

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

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

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

6) неполное, некорректное заполнение полей формы заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) несоблюдение установленных статьей Федерального закона №63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.21. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке):

2.21.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;

2) заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017г. №402;

4) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

5) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;

7) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.22. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку):

2.22.1.При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

3) решение о подготовке документации по планировке территории Уполномоченным органом или лицами, обладающими право принимать такое решение, не принималось;

4) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют;

5) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);

8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

10) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.23. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Уполномоченного органа или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.24. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, регионального портала и (или) МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.25. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

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

2.26. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.27. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.28. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.29. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

2.30. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.31. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.32. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.33. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа местного самоуправления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

схема размещения должностных лиц Уполномоченного органа и режим приема ими заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

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

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.34. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале;

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

2.35. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные должностными лицами Уполномоченного органа;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

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

2.36. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ.

2.37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу, в случае наличия возможности получения муниципальной услуги через МФЦ.

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

2.38. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

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

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

2.40. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

2.41. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала или Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее – экстерриториальный принцип) – возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.42. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному порталу либо Единому порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

2.43. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с Уполномоченным органом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

2.44. Многофункциональный центр осуществляет:

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

- выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа местного самоуправления;

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

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

2.45. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

2.46. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченное должностное лицо передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между уполномоченным органом местного самоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

- распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

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

2.48. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом должностное лицо Уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника Учреждения, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1.При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о предоставлении услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной

информационной системы «Единая система межведомственного электронного

взаимодействия»;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);

5) принятие решения о предоставлении услуги;

6) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 14 к настоящему Административному регламенту.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения в Учреждение.

3.3. Специалист Учреждения:

1) осуществляет прием заявления и документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.11. – 2.13. настоящего Административного регламента.

3.4. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

1) сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

2) информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе.

3.5. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист Учреждения оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.11. - 2.13. Административного регламента, специалист Учреждения выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, он направляет уведомление об отказе в приеме документов, оформленный в соответствии с Приложением №6 к Административному регламенту.

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.6. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в Учреждение по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ, РГУ Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на данных порталах.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ, РГУ. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через ЕПГУ, РГУ, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через данные порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

3.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента, специалист Учреждения подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) отказ в приеме документов с приложением представленных заявителем документов, согласно Приложению №6 к Административному регламенту.

Проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

3.8.Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.11. – 2.13. Административного регламента.

3.9. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов специалистом Учреждения осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

3.10. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом Учреждения проводится проверка соответствия представленных документов требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае необходимости проведения экспертной оценки соответствия представленных документов требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уполномоченный орган местного самоуправления привлекает для ее проведения экспертов подведомственного Уполномоченному органу местного самоуправления муниципального учреждения.

3.11. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами2.11. – 2.13. Административного регламента, специалист Учреждения подготавливает проект соответствующего решения о подготовке документации по планировке территории, утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, либо соответствующее решение об отказе и направлении на доработку.

3.12. Решение о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку оформляется в форме постановления администрации муниципального района Сергиевский.

3.13. Основанием для отклонения документации по планировке территории и направлении ее на доработку является несоответствие такой документации требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.14. Основанием для начала административной процедуры (действия) является подписанное постановление о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории либо подписанное уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке, об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

3.15. Задание на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утверждается уполномоченным органом одновременно с принятием решения о подготовке документации по планировке территории.

3.16. Уполномоченный орган, лицо, указанное в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение десяти дней со дня принятия решения о подготовке документации по планировке территории направляют уведомление о принятом решении главам поселений муниципального района Сергиевский, в отношении территорий которых подготавливается такая документация, с приложением копий соответствующего распорядительного акта уполномоченного органа и задания на разработку документации по планировке территории.

3.17. В случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, указанная документация после завершения ее разработки направляется уполномоченным органом (в случае принятия уполномоченным органом решения о подготовке документации по планировке территории по собственной инициативе), инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в электронном виде или посредством почтового отправления на согласование с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Согласованная документация по планировке территории направляется инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в уполномоченный орган для ее проверки и утверждения с приложением писем, подтверждающих ее согласование.

Документация по планировке территории, согласование которой в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется, после ее разработки направляется инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в уполномоченный орган для ее проверки и утверждения.

3.18. В течение 2 рабочих дней со дня утверждения документации по планировке территории специалист Учреждения уведомляет о принятом решении заявителя и направляет ему один экземпляр документации по планировке территории на бумажном носителе с отметкой Уполномоченного органа местного самоуправления об утверждении документации по планировке территории на месте прошивки, с приложением копии постановления об утверждении документации по планировке территории.

3.19.В случае принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку специалист Учреждения в течение 2 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку и документы, представленные заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.20.Специалист Учреждения в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении документации по планировке территории уведомляет о таком решении главу поселения, применительно к документации по планировке территории которых принято такое решение, с приложением копии указанного решения.

3.21. Специалист Учреждения в течение 7 рабочих дней размещает в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности решение об утверждении документации по планировке территории и направляет такую документацию в Управление Росреестра по Самарской области.

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

3.22. Исправление опечаток и ошибок осуществляется по заявлению о внесении изменений в документацию по планировке территории, предусматривающую размещение объектов местного значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более поселений в границах муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.23. Результатом действия (действий) является подписание и присвоение регистрационного номера постановления об утверждении изменений в документацию по планировке территории, либо подписание и присвоение регистрационного номера уведомлению (письму) об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направление их на доработку.

3.24. Способом фиксации результата выполнения действия (действий) является присвоение постановлению об утверждении изменений в документацию по планировке территории, либо уведомлению (письму) об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении их на доработку регистрационного номера.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Периодичность проведения плановых проверок выполнения Учреждением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются правовыми актами Администрации (распоряжениями).

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

4.4.Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отделом муниципального контроля и охраны труда контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.5.Специалисты Учреждения в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа местного, Учреждения принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, Учреждения, должностных лиц Учреждения, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта администрации, Единого портала или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

в уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Учреждения;

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

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе местного самоуправления, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа местного самоуправления, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

настоящим Административным регламентом;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории

муниципального района Сергиевский Самарской области

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

ОТ

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма,

сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация:

телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в отношении территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории, согласно прилагаемой схеме. ориентировочная площадь территории)

1. Цель разработки документации по планировке территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Планируемый срок разработки документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории

5.Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

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

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории

муниципального района Сергиевский Самарской области

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

ОТ

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма,

сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о принятом решении, о подготовке документации по планировке территории .

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги,

прошу предоставить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

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

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории

муниципального района Сергиевский Самарской области

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

ОТ

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма,

сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденной:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) .

кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории:\_\_\_\_\_\_\_

2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории

4.Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: .

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

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

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение №4

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории

муниципального района Сергиевский Самарской области

УТВЕРЖДЕНО

(вид документа органа, уполномоченного на принятие решения о

подготовке документации по планировке территории)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. N \_\_\_\_

(дата и номер документа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории)

(должность уполномоченного лица органа, уполномоченного на принятие

решения о подготовке документации по планировке территории)

(подпись уполномоченного лица органа, уполномоченного на принятие

решения о подготовке документации по планировке территории)

М.П. (расшифровка подписи)

ЗАДАНИЕ

на разработку документации по планировке территории

(наименование территории, наименование объекта (объектов) капитального строительства, для размещения которого (которых) подготавливается документация по планировке территории)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование позиции | Содержание |
| 1. | Вид разрабатываемой документации по планировке территории |  |
| 2. | Инициатор подготовки документации по планировке территории |  |
| 3. | Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории |  |
| 4. | Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики |  |
| 5. | Населенные пункты, поселения, городские округа, муниципальные районы, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории |  |
| 6. | Состав документации по планировке территории |  |

Приложение №5

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории

муниципального района Сергиевский Самарской области

Главе муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

(наименование руководителя и уполномоченного

органа)

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

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

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

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

для юридических лиц: наименование, место нахождения,

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

ОГРН, ИНН4

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

для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

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

дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность

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

(наименование, серия и номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ)

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

номер телефона, факс

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

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

Предложение о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории, имеющей следующие характеристики:

1)Вид документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(варианты: а) проект планировки территории; б) проект межевания территории; в) проект планировки территории с проектом межевания территории в его составе; г) проект планировки территории с проектом межевания и градостроительными планами земельных участков в его составе; д) проект межевания территории с градостроительными планами земельных участков в его составе)

2)Назначение документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(варианты: а) для размещения линейного объекта; б) для развития территории, установления элементов планировочной структуры и связанного с этим размещения объектов капитального строительства)

3)Ориентировочная площадь территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_ га;

4)Описание границ территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются улицы либо номера земельных участков, либо иные ориентиры, в границах которых осуществляется разработка документации по планировке территории)

5)Вид территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(варианты: а) застроенная; б) незастроенная)

6)Вид линейного объекта, для размещения которого осуществляется подготовка документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется в случае подготовки документации по планировке территории для размещения линейного объекта)

7)Цель планировки территории (инвестиционно-строительные намерения заявителя) – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются в произвольной форме, например, многоэтажная до 5 этажей застройка территории, застройка территории индивидуальными жилыми домами, размещение объектов по производству сельскохозяйственной продукции и так далее)

8)Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(варианты: а) местный бюджет; б) средства заявителя)

9)Срок проведения работ по подготовке документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев

(указывается в случае, если подготовка документации по планировке территории осуществляется за счет средств заявителя)

Прошу предоставить решение о подготовке документации по планировке территории или мотивированный отказ в принятии такого решения по почте, по электронной почте, на личном приеме (указать нужное)

Приложения:

1)Схема границ разработки документации по планировке территории\*.

2)Документы, подтверждающие инвестиционно-строительные намерения заявителя\*\*.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных\*\*\*.

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

(подпись) (ФИО подписавшего лица, наименование должности)

М.П.

\* схема границ разработки документации по планировке территории является обязательным приложением к заявлению. Схема может быть подготовлена на основе карт градостроительного зонирования территории либо на основе кадастрового плана территории с указанием привязки к объектам адресации и (или) с указанием координат поворотных точек в системе координат государственного кадастра недвижимости.

\*\* в целях подтверждения инвестиционно-строительных намерений заявителя могут прилагаться графические материалы, чертежи, карты, схемы, технико-экономические обоснования. Данные материалы прилагаются к заявлению по желанию заявителя.

\*\*\*указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение №6

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

муниципального района Сергиевский

Самарской области

(фамилия, имя, отчество, место жительства –

для физических лиц; полное наименование,

место нахождения, ИНН- для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и представленных документов

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица-заявителя, дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №7

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

О подготовке документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии с частью 4 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 9 Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., постановлением администрации муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев предложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о подготовке документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Подготовить документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), для размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципального района Сергиевский Самарской области, согласно прилагаемой схеме (Приложение № 1).

2.Утвердить прилагаемое задание на подготовку документации по планировке территории, указанной в пункте 1 настоящего Постановления (Приложение № 2).

3.Установить, что подготовленная документация по планировке территории должна быть представлена в Администрацию муниципального района Сергиевский Самарской области в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.Предложения физических и (или) юридических лиц, касающиеся порядка, сроков подготовки и содержания документации по планировке территории, указанные в пункте 1 настоящего Постановления, принимаются в письменной форме в адрес Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области по адресу: 446540, Самарская область, муниципальный район Сергиевский, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15А, каб. 20, в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия настоящего постановления.

5.Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Муниципальный район» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

6.Направить в 10-дневный срок уведомление о принятии настоящего Постановления Главам поселений, применительно к территориям которых оно принято.

7.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

8.Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

района Сергиевский

Приложение №7

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

О подготовке документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии с частью 4 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 9 Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., постановлением администрации муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев предложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о подготовке документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Подготовить документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), для размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципального района Сергиевский Самарской области, согласно прилагаемой схеме (Приложение № 1).

2.Утвердить прилагаемое задание на подготовку документации по планировке территории, указанной в пункте 1 настоящего Постановления (Приложение № 2).

3.Установить, что подготовленная документация по планировке территории должна быть представлена в Администрацию муниципального района Сергиевский Самарской области в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.Предложения физических и (или) юридических лиц, касающиеся порядка, сроков подготовки и содержания документации по планировке территории, указанные в пункте 1 настоящего Постановления, принимаются в письменной форме в адрес Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области по адресу: 446540, Самарская область, муниципальный район Сергиевский, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15А, каб. 20, в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия настоящего постановления.

5.Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Муниципальный район» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

6.Направить в 10-дневный срок уведомление о принятии настоящего Постановления Главам поселений, применительно к территориям, которых оно принято.

7.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

8.Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

района Сергиевский

Приложение №8

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

О подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 9 Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., постановлением администрации муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Осуществить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную:

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

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории) в отношении территории (ее отдельных частей) (кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

2.Утвердить прилагаемое задание на подготовку документации по планировке территории, указанной в пункте 1 настоящего Постановления (Приложение № 2).

3. Установить, что подготовленная документация по внесению изменений в документацию по планировке территории должна быть представлена в Администрацию муниципального района Сергиевский Самарской области в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Предложения физических и (или) юридических лиц, касающиеся порядка, сроков подготовки и содержания документации по планировке территории, указанные в пункте 1 настоящего Постановления, принимаются в письменной форме в адрес Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области по адресу: 446540, Самарская область, муниципальный район Сергиевский, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15А, каб. 20, в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия настоящего постановления.

5. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Муниципальный район» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

6. Направить в 10-дневный срок уведомление о принятии настоящего Постановления Главам поселений, применительно к территориям которых оно принято.

7. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

8. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

района Сергиевский

Приложение №9

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Об отказе в подготовке документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденным Постановлением Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., постановлением администрации муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о подготовке документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории:

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям: .

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Муниципальный район» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

3. Направить в 10-дневный срок уведомление о принятии настоящего Постановления Главам поселений, применительно к территориям которых оно принято.

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

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава муниципального \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

района Сергиевский

Приложение №10

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденным Постановлением Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., постановлением администрации муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям:

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Муниципальный район» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

3. Направить в 10-дневный срок уведомление о принятии настоящего Постановления Главам поселений, применительно к территориям которых оно принято.

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

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава муниципального \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

района Сергиевский

Приложение №11

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района Сергиевский Самарской

В соответствии со статьями 41 – 43, 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправлении в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального района Сергиевский Самарской области, учитывая Протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, находящейся в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района Сергиевский Самарской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.; Заключение о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района Сергиевский Самарской области (прилагаются).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский по адресу: http://sergievsk.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставлю за собой.

Глава муниципального \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

района Сергиевский

Приложение №12

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

О внесении изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправлении в Российской Федерации», Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденным Постановлением Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., постановлением администрации муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального района Сергиевский Самарской области, на основании обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о внесении изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), учитывая Протокол публичных слушаний по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), находящейся в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района Сергиевский Самарской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.; Заключение о результатах публичных слушаний по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) утвержденный:

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

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей)

(кадастровый номер

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

земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Муниципальный район» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

3. Направить в 10-дневный срок уведомление о принятии настоящего Постановления Главам поселений, применительно к территориям которых оно принято.

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

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

района Сергиевский

Приложение №13

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправлении в Российской Федерации», Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденным Постановлением Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., постановлением администрации муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального района Сергиевский Самарской области, на основании обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключения о результатах публичных слушаний, Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Отклонить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и направить ее на доработку.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Муниципальный район» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

3. Направить в 10-дневный срок уведомление о принятии настоящего Постановления Главам поселений, применительно к территориям, которых оно принято.

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

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава муниципального \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

района Сергиевский

Приложение №14

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории

муниципального района Сергиевский Самарской области

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение  административного действия | Место выполнения административ­ного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ  фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории | | | | | | |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента | До 1 рабочего дня | должностное лицо  Учреждения, ответственное за предоставление муници­пальной) услуги | Учреждение / ГИС / ПГС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение  должностного лица, ответственного за  предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |  |  |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов | должностное лицо  Учреждения, ответственное за  регистрацию корреспонденции | Учреждение/ГИС |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет  зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации | в день  регистрации заявления и документов | должностное лицо  Учреждения, ответствен­ное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ | отсутствие документе в,  необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, организаций | направление межведомствен­ного запроса в органы  (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.16 Административного регламента в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на  межведомственные  запросы, формирование  полного комплекта  документов | до 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и  информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС/ СМЭВ | получение  документов  (сведений),  необходимых  для  предоставления  муниципальной  услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной  (муниципальной) услуги | проверка соответствия  документов и сведений  требованиям нормативных правовых актов | До 10 рабочих  дней | должностное  лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Учреждение ГИС /ПГС | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.21 Административного регламента | Проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата  предоставления  муниципальной услуги | принятие решения о  предоставления  муниципальной  услуги | Не более 1  рабочего дня | должностное  лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган / ГИС /пгс | - | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица) |
| Формирование решения о предоставлении  муниципальной услуги | До 1 часа |
| Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории | | | | | | |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента | До 1 рабочего дня | должностное лицо  Учреждения, ответственное за  предоставление муници­пальной услуги | Учреждение / ГИС / ПГС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение  номера и  датирование);  назначение  должностного  лица,  ответственного за  предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |
| Регистрация заявления,  в случае отсутствия  оснований для отказа в приеме документов | должностное  лицо Учреждения, ответственное за регистрацию корреспонденции | Учреждение/ГИС |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление  межведомственных  запросов в органы и  организации | в день  регистрации  заявления и  документов | должностное  лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномочены  й орган/ГИС/  ПГС / СМЭВ | отсутствие  документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.16 Административного регламента, в том числе с использованием  СМЭВ |
| получение ответов на  межведомственные  запросы, формирование  полного комплекта  документов | до 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган ил организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | должностное  лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномочены  й орган) /ГИС/  ПГС / СМЭВ | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов,  поступивших  должностному лицу,  ответственному за  предоставление  муниципальной услуги | проверка соответствия  документов и сведений  требованиям  нормативных правовых  актов | До 20 рабочих  дней со дня  поступления  документации по  планировке  территории | должностное  лицо Учреждения,  ответственное за предоставление муниципальной услуги | Учреждение/ГИС /ПГС | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.21  Административного регламента | проект  результата  предоставления  муниципальной  услуги либо  принятие  решения о  проведении  проведение  публичных  слушаний или  общественных  обсуждений |
| соответствие документов  и сведений требованиям  нормативных правовых актов предоставления  муниципальной услуги, наличие оснований для проведения публичных слушания или общественных обсуждений | проведение публичных  слушаний или  общественных  обсуждений | не менее 1 и не  более 3 месяцев  со дня оповещения жителей  муниципального  образования о  проведении  публичных  слушаний или  общественных  обсуждений до  дня  опубликования  заключения о  результатах  публичных  слушаний или  общественных  обсуждений | должностное  лицо Учреждения,  ответственное за  предоставление муниципальной  услуги |  | Подготовка протокола публичных слушаний или общественных обсуждений и заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата  предоставления  муниципальной услуги | принятие решения о  предоставления  муниципальной услуги | Не более 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений | должностное  лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган) / ГИС /  ПГС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного лица |
| формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | до 1 часа |

Администрация

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» декабря 2022г. №1517

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» на территории муниципального района Сергиевский Самарской области

В целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального района Сергиевский, постановлением администрации муниципального района Сергиевский № 1294 от 10.11.2022г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», администрация муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» на территории муниципального района Сергиевский Самарской области (Приложение №1 к настоящему постановлению).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» муниципального района Сергиевский Николаеву О.Н.

Глава муниципального района Сергиевский

А. И. Екамасов

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального района Сергиевский

от «28» декабря 2022г. №1517

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

I. Общие положения

1.Предмет регулирования Административного регламента

1.1.Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее – Услуга) муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Сергиевская детская школа искусств муниципального района Сергиевский, осуществляющим образовательную деятельность на территории муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Организация).

1.2.Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Услуги и стандарт предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального района Сергиевский Самарской области, формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации (ее работников), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), работников МФЦ.

1.3.Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ИС – информационная система «Навигатор дополнительного образования Самарской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://navigator.asurso.ru/additional-education.

1.3.2.ЕАИС ДО – Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах;

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

1.3.4.РПГУ - региональная государственная информационная система, обеспечивающее предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Самарской области, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.samregion.ru.

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

1.3.6.Орган, координирующий предоставление Услуги – орган местного самоуправления муниципального района Сергиевский Самарской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя Организации и курирующий вопросы предоставления Услуги в Организации в рамках сферы своей деятельности;

1.3.7.Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством ЕПГУ;

1.3.8.Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;

1.3.9.Дополнительный набор – период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;

2.Круг Заявителей

2.1.Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с Заявлением о предоставлении Услуги (далее – Заявители).

2.2.Категории Заявителей:

2.2.1.лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Услуги);

2.2.2.родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение Услуги.

2.3.Предоставление Услуги через ЕПГУ и РПГУ осуществляется исключительно родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации.

3.Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

3.1.Прием Заявителей по вопросу предоставления Услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации.

3.2.Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо в связи с официальным запросом органа, координирующего предоставление Услуги.

3.3.Размещение и актуализацию справочной информации на РПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение РПГУ должностное лицо в связи с официальным запросом органа, координирующего предоставление Услуги.

3.4.Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

3.4.1.путем размещения информации на официальном сайте органа, координирующего предоставление Услуги, а также на ЕПГУ и РПГУ;

3.4.2. работником Организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;

3.4.3.путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

3.4.4.путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;

3.4.5.посредством телефонной и факсимильной связи;

3.4.6.посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.5.На официальном сайте органа, координирующего предоставление Услуги, в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ и на РПГУ размещаются ссылки на такую информацию):

3.5.1.исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.5.2.перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.5.3.срок предоставления Услуги;

3.5.4.результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

3.5.5.исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

3.5.6.информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

3.5.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

3.6. Информация по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

3.7.На официальном сайте органа, координирующего предоставление Услуги, дополнительно размещаются:

3.7.1.полное наименование и почтовый адрес органа, координирующего предоставление Услуги;

3.7.2.номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов органа, координирующего предоставление Услуги;

3.7.3.режим работы органа, координирующего предоставление Услуги (его структурных подразделений);

3.7.4.выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие предоставление Услуги;

3.7.5.перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.7.6.формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги, образцы и инструкции по заполнению;

3.7.7.порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;

3.7.8.текст Административного регламента с приложениями;

3.7.9.краткое описание порядка предоставления Услуги;

3.7.10.порядок обжалования действий или бездействия, решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

3.7.11.информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителей органа, координирующего предоставление Услуги, Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8.При информировании о порядке предоставления Услуги в Организации по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации (ее структурного подразделения).

3.8.1.Работник Организации обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации (ее структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

3.8.2.Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги в Организации осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации (ее структурных подразделений).

3.8.3.Во время разговора работники Организации (ее структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

3.8.4.При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации (ее структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9.При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Услуги в Организации работником Организации (ее структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

3.9.1.о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.9.2.о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.9.3.о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

3.9.4.о сроках предоставления Услуги;

3.9.5.об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

3.9.6.об основаниях для приостановления предоставления Услуги, отказа в предоставлении Услуги;

3.9.7.о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте органа, координирующего предоставление Услуги, информации по вопросам предоставления Услуги.

3.10.Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10 и по единому номеру телефона поддержки РГПУ: 8-800-707-61-23.

3.11.Орган, координирующий предоставление Услуги, разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на официальном сайте.

3.12. Орган, координирующий предоставление Услуги, обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.11 настоящего Административного регламента, на официальном сайте.

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

3.14.Консультирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Услуги

4.Наименование Услуги

4.1. Услуга «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

5.Организации, предоставляющие Услугу

5.1.Непосредственное предоставление Услуги осуществляет Организация

5.2.Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ, а также в Организации по выбору Заявителя.

5.3.Органом, координирующими предоставление Услуги в муниципальном районе Сергиевский Самарской области, является администрация муниципального района Сергиевский Самарской области.

5.4.Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Самарской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

5.5.В целях предоставления Услуги Организация взаимодействует с органом, координирующим предоставление Услуги.

5.6.Организация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.

6.Результат предоставления Услуги

6.1. Результатом предоставления Услуги является одно из следующих решений:

6.1.1. решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ;

6.1.2. решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Организации в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ, при наличии оснований для отказа предоставления Услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

6.2.Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ, либо в личном кабинете Заявителя на РПГУ при обращении за предоставлением Услуги посредством РПГУ.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением Услуги посредством ИС.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменения статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением Услуги в Организацию или МФЦ.

6.2.1.Решение о предоставлении Услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления Услуги, с данными, указанными в Запросе, которая осуществляется:

6.2.1.1.при наличии индивидуального отбора – в течение 4 (Четырех) рабочих дней с момента окончания процедуры индивидуального отбора (прохождения всеми поступающими на соответствующую образовательную программу всех форм проведения отбора) в соответствии с пунктом 8.1.2 настоящего Административного регламента.

6.3.Сведения о предоставлении Услуги в течение 1 (Одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ, в случае, если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ.

7.Срок и порядок регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме

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

7.2.Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации.

8.Периоды и сроки предоставления Услуги

8.1.Услуга предоставляется в следующие периоды и сроки:

8.1.1.При наличии индивидуального отбора:

8.1.2.1.Предоставление Услуги осуществляется в периоды (сроки), установленные Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования (далее – Порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам).

8.1.2.2.Организация самостоятельно устанавливает дату окончания срока приема заявлений в рамках периодов (сроков), установленных Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам.

8.1.2.3.Срок предоставления Услуги – не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации. В указанный срок включаются:

а) сверка оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для участия в индивидуальном отборе и предоставлении Услуги, с данными, указанными в Заявлении;

б) информирование Заявителя, в том числе через личный кабинет на ЕПГУ в течение 10 (Десяти) рабочих дней с момента регистрации Заявления в Организации о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации;

в) проведение индивидуального отбора;

г) принятие решения по итогам индивидуального отбора;

д) подачу и рассмотрение Организацией апелляции (при наличии), предусмотренной Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;

е) повторное прохождение индивидуального отбора (по решению Апелляционной комиссии);

ж) принятие решения по итогам повторного прохождения индивидуального отбора (при наличии).

8.1.2.4.В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных и пунктом 13.4.14. по причине недостатка результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора для зачисления на свободные места, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) для обучения по выбранной программе, Организация при наличии соответствующего решения комиссии по приему, зафиксированного в протоколе, информирует Заявителя о возможности зачисления по результатам пройденного индивидуального отбора (набранным баллам):

а) на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест для обучения по выбранной или иной образовательной программе в Организации;

б) на свободные места, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) или за счет средств физических и (или) юридических лиц, для обучения по иной образовательной программе в Организации, при наличии таких мест.

При согласии Заявителя решение о предоставлении Услуги принимается в срок не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации.

8.1.2.5.При несогласии с результатами индивидуального отбора Заявитель вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию Организации не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора в порядке, определяемом Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.

9.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

9.1.Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Организации.

9.2.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, указан в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

10.1.Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Услуги:

10.1.1.Заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление);

10.1.2.документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

10.1.3.документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

10.1.4.документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;

10.1.5.документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

10.1.6.копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение

10.1.7.копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

10.2.Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем при подаче Заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ):

10.2.1.Заявление о предоставлении Услуги в электронной форме (далее – Заявление);

10.2.2.сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;

10.2.3.сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

10.2.4.сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

10.2.5.сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

10.2.6.сведения о номере СНИЛС Заявителя при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

10.3.При подаче Заявителем Заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ обеспечивается автоматическое заполнение сведений о документах, предусмотренных пунктами 10.2.2-10.2.3, 10.2.5-10.2.6 настоящего Административного регламента, из цифрового профиля Заявителя в ЕСИА при наличии указанных сведений в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА. Если указанные сведения в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА отсутствуют, то сведения Заявителем вносятся в электронную форму самостоятельно.

10.4.Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

10.5.Организации запрещено требовать у Заявителя:

10.5.1.представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

10.5.2.представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

10.5.3.осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

10.5.4.представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления

Услуги, после первоначальной подачи Заявления;

б) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.6.Документы из перечня, установленного пунктами 10.1 – 10.2 настоящего Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 5 октября 1961 года.

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

11.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, отсутствует.

12.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

12.1.Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

12.1.1.Заявление направлено адресату не по принадлежности;

12.1.2.Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

12.1.3.документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;

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

12.1.5.документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

12.1.6.некорректное заполнение полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ или РПГУ недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

12.1.7.подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

12.1.8.поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.

12.2.При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

12.2.1.При наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 12.1.2 настоящего Административного регламента, в решении об отказе указывается информация о документах, которые не были предоставлены Заявителем.

12.2.2.При наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 12.1.6 настоящего Административного регламента, в решении об отказе указывается информация о том, какое поле либо какие поля были заполнены некорректно.

12.3.Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию или в МФЦ в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

12.4.Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением Услуги.

13.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

13.1.Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

13.2.Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

13.3.Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

13.4.Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

13.4.1.наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

13.4.2.несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;

13.4.3.несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

13.4.4.Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

13.4.5.отзыв Заявления по инициативе Заявителя;

13.4.6.наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;

13.4.7.отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации;

13.4.8.достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе;

13.4.9.неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;

13.4.10. неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию;

13.4.11.непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ или РПГУ, в день проведения индивидуального отбора в Организации;

13.4.12.несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на ЕПГУ или РПГУ;

13.4.13. недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора;

13.4.14. недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

13.5.При подаче заявления через ЕПГУ в личный кабинет заявителя на ЕПГУ поступает ответ с указанием причины отказа, где отмечены поле запроса или документ, сведения или иной фактор, который послужил причиной отказа в предоставлении Услуги.

13.6.Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию или в МФЦ, а также посредством ЕПГУ или РПГУ в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги работником Организации, сотрудником МФЦ принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением Услуги.

13.7.Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 13.4 настоящего Административного регламента.

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

14.1.Услуга предоставляется бесплатно.

15.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

16.Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

16.1.Организация обеспечивает предоставление Услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.2.Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

16.2.1.Для получения Услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в Организацию Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 10.2.4 и 10.2.5 настоящего Административного регламента. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.2.2.Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в ИС, интегрированной с ЕПГУ.

16.2.3.Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

16.2.4.В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявитель информируется через личный кабинет на ЕПГУ в течение 10 (Десяти) рабочих дней о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.

16.2.5.Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.

16.2.6.Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем посредством ЕПГУ.

16.2.7.В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения индивидуального отбора в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении Услуги.

16.3.Обращение Заявителя посредством РПГУ.

16.3.1.Для получения Услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в Организацию Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 10.2.4 и 10.2.5 настоящего Административного регламента. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.3.2.Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в интегрированной с РПГУ ИС.

16.3.3.Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.3.4.В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявитель информируется через личный кабинет на РПГУ в течение 10 (Десяти) рабочих дней о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.

16.3.5.Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.

16.3.6.Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем посредством РПГУ.

16.3.7.В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения индивидуального отбора в Личный кабинет Заявителя на РПГУ направляется уведомление о предоставлении Услуги.

16.4.Обращение Заявителя посредством ИС.

16.4.1.Для получения Услуги Заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС Заявление считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.4.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем в Организацию.

16.4.3.Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в ИС.

16.4.4.В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявитель в течение 10 (Десяти) рабочих дней информируется посредством электронной почты Заявителя, указанной при регистрации в ИС, о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.

16.4.5.Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.

16.4.6.Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем посредством ИС.

16.4.7.В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения индивидуального отбора на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о предоставлении Услуги.

16.4.8.Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российский Федерации.

16.4.9.Порядок приема документов, необходимых для предоставления Услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

16.5.Обращение Заявителя посредством МФЦ.

16.5.1.Для получения Услуги Заявитель обращается в МФЦ,

где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента.

16.5.2.Заявление о предоставлении Услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ.

16.5.3.В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, работником МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

16.5.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника МФЦ заявление о предоставлении Услуги.

16.5.5.Специалист МФЦ выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит опись о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

16.5.6.Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ). Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ИС в день его формирования.

16.5.7.Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его подачи специалистом МФЦ.

16.6.Обращение Заявителя в Организацию.

16.6.1.Для получения Услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента.

16.6.2.Заявление о предоставлении Услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и подписывается Заявителем в присутствии работника Организации.

16.6.3.В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, работником Организации Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, составляется по форме согласно Приложению 4, подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме.

16.6.4.При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Организации принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника Организации заявление о предоставлении Услуги.

16.6.5.Работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием даты их получения и регистрационного номера Заявления.

16.6.6.В случае необходимости проведения индивидуального отбора Организация в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении услуги информирует Заявителя посредством электронной почты и (или) телефону Заявителя, указанных в Заявлении, о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.

17.Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

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

17.1.1.в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ, и в ИС;

17.1.2.по электронной почте;

17.1.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги посредством:

а) личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ, и в ИС;

б) по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10;

в) по бесплатному единому номеру телефона поддержки РПГУ 8-800-707-61-23; г) в МФЦ;

д) в Службе технической поддержки ИС 8 800 100-70-10.

17.2.Способы получения результата Услуги:

17.2.1.В Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении Услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ.

17.2.2.В Личном кабинете Заявителя в ИС.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет в ИС.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении Услуги Заявителю направляется уведомление на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС.

17.2.3.В МФЦ на бумажном носителе (если результат предоставления услуги был заявлен в личном кабинете на РПГУ). В любом МФЦ Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.2.4.В Организации в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, по форме, установленной Организацией, в случае получения договора об образовании на бумажном носителе в день подписания Договора.

17.3.Выдача (направление) результата предоставления Услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно – распорядительным актом Организации.

18.Максимальный срок ожидания в очереди

18.1.Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления в МФЦ при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 25 минут.

19.Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1.При предоставлении создаются условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях. 19.2.Предоставление Услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3.Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

19.4.Здания, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

19.4.1.специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

19.4.2.звуковой сигнализацией у светофоров;

19.4.3.телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

19.4.4.санитарно-гигиеническими помещениями;

19.4.5.пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

19.4.6.пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами, или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

19.4.7.средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

19.5.На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

19.6.Помещения МФЦ, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

19.7.Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.8.Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы работников.

19.9.В помещениях, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

19.9.1.беспрепятственный доступ к помещениям, где предоставляется Услуга;

19.9.2.возможность самостоятельного или с помощью работников Организации, МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;

19.9.3.возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Организации, МФЦ;

19.9.4.оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

19.9.5.сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20.Показатели доступности и качества Услуги

20.1.Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1.степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2.возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ;

20.1.3.обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ или РПГУ для подачи Заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме, в любом МФЦ в пределах территории муниципального района Сергиевский Самарской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

20.1.4.доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

20.1.5.соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги;

20.1.6.соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

20.1.7.отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги;

20.1.8.предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.

20.2.При предоставлении Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ обеспечивается возможность оценки качества предоставления Услуги, а также передача оценок качества оказания услуги в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

20.3.Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Организацией услуги.

20.4.В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

21.Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

21.1.В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ Заявителем направляется в Организацию Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 10.2.4 и 10.2.5 настоящего Административного регламента.

21.2.При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

21.2.1.предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

21.2.2.подача Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ или РПГУ;

21.2.3.поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО, ЕПГУ или РПГУ ИС;

21.2.4.обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в ИС;

21.2.5.получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Услуги в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

21.2.6.взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.7.получение Заявителем сведений о ходе предоставления Услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления» посредством личного кабинета ЕПГУ;

21.2.8.получение Заявителем результата предоставления Услуги в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа;

21.2.9.направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

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

21.3.1.Электронные документы представляются в следующих форматах:

а.xml – для формализованных документов;

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

в.xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

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

21.3.2.Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

21.3.3.Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

22.Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

22.1.Организация предоставления Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, координирующим предоставление услуги:

22.1.1.бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;

22.1.2.представление интересов заявителей при взаимодействии с Организацией, предоставляющей Услугу;

22.1.3.прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору);

22.1.4.составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных Услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения Услуг, указанных в комплексном запросе, направление указанных заявлений и комплектов документов в Организацию, предоставляющую Услуги;

22.1.5.передача принятых от Заявителя заявления и документов (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору) посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕИСДОП; выдача заявителю результата предоставления Услуги в форме электронного экземпляра на бумажном носителе в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

22.1.6.информирование заявителей о порядке предоставления Услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения Заявлений о предоставлении Услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ (в случае подачи документов и выдаче результата на бумажном носителе).

22.2.Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения Заявлений о предоставлении Услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.3.Перечень МФЦ муниципального района Сергиевский Самарской области размещен на сайте портала МФЦ Самарской области: https://mfc63.samregion.ru/#city

22.4.В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Организации, предоставляющими услугу.

22.5.При предоставлении услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Услуги в МФЦ (в том числе при выдаче результата предоставление Услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе) работниками МФЦ запрещается требовать от Заявителя:

22.5.1.предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

22.5.2.осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения Услуг;

22.5.3.представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.6.При предоставлении Услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

22.6.1.предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления услуги в МФЦ;

22.6.2.обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

22.6.3.при приеме Заявлений о предоставлении услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

22.6.4.соблюдать требования соглашения о взаимодействии;

22.6.5.осуществлять взаимодействие с Организацией, предоставляющей Услугу в соответствии с соглашением о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом.

22.7.При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

а) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

б) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

в) при приеме Заявлений о предоставлении услуги либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

г) соблюдать требования соглашения о взаимодействии;

д) осуществлять взаимодействие с Организацией, предоставляющей Услугу в соответствии с соглашением о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом.

22.8.МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в случае подачи документов Заявителем и выдаче результата на бумажном носителе в МФЦ:

а) за полноту передаваемых Организации, предоставляющей Услугу, Заявлений

о предоставлении Услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя;

б) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых Организации, предоставляющей услугу, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления услуг, указанных в комплексном запросе;

в) за своевременную передачу Организации, предоставляющей услугу, Заявлений о предоставлении услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях в МФЦ Организацией, предоставляющей Услугу;

г) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен законодательствам Российской Федерации.

22.9.Вред, причиненный физическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления услуги, установленного Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.10.За нарушение работниками МФЦ порядка предоставления услуги, повлекшее не предоставление услуги Заявителю либо предоставление услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, установленных настоящим Административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

23.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги

23.1.Перечень административных процедур:

23.1.1.прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления

Услуги;

23.1.2.формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

23.1.3.рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

23.1.4.проведение индивидуального отбора (при необходимости);

23.1.5.принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

23.1.6.выдача результата предоставления Услуги Заявителю.

23.2.Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

23.3.Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, осуществляется в следующем порядке:

23.3.1.Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, обращается в Организацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

23.3.2.Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги.

23.3.3.Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (Пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 23.3.1 настоящего Административного регламента.

23.3.4.При самостоятельном выявлении работником Организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

23.3.4.1.Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Заявлении, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

23.3.4.2.исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (Пяти) рабочих дней.

23.4.Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания Услуги.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

24.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

24.2.Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

24.2.1.независимость;

24.2.2.тщательность.

24.3.Независимость текущего контроля заключается в том, что работник Организации, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника Организации, участвующего в предоставлении 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.

24.4.Работники Организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

24.5.Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

25.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

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

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа местного самоуправления, утверждаемых руководителем уполномоченного органа местного самоуправления.

25.2.При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

26.Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

26.1.Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей Услугу.

26.2.По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

27.1.Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

27.2.Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.3.Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, Организации, работников Организации

28.Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги

28.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) Администрацией, ее должностными лицами, Организацией, работниками Организации в ходе представления Услуги (далее – жалоба).

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

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

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

28.3.1.нарушения срока регистрации Заявления о предоставлении Услуги;

28.3.2.нарушения срока предоставления Услуги;

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

28.3.4.отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у Заявителя;

28.3.5.отказа в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.6.требования с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

28.3.7.отказа Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

28.3.8.нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

28.3.9.приостановления предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.10.требования у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.5.4 настоящего Административного регламента.

28.4.Жалоба должна содержать:

28.4.1.наименование Администрации, Организации, указание на должностных лиц Администрации, Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

28.4.2.фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

28.4.3.сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, Организации, работника Администрации, Организации;

28.4.4.доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, Организации, работника Администрации, Организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

28.7.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

28.8.1.официального сайта Администрации в сети Интернет;

28.8.2.официального сайта Организации в сети Интернет;

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

28.9.В Администрации, Организации, определяются работники, которые обеспечивают:

28.9.1.прием и регистрацию жалоб;

28.9.2.направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Организацию, Администрацию в соответствии с пунктом 29.1 настоящего Административного регламента;

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

28.10.По результатам рассмотрения жалобы Организация, Администрация принимает одно из следующих решений:

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

28.10.2.в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом

28.18 настоящего Административного регламента.

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

28.12.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.10 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

28.14.По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

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

28.16.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.

28.17.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

28.17.4.основания для принятия решения по жалобе;

28.17.5.принятое по жалобе решение;

28.17.6.в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 28.15 настоящего Административного регламента;

28.17.7.информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.18.Организация, Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

28.19.Организация, Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

28.20.Организация, Администрация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

28.22.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях РФ, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Администрацию.

28.24.Организация обеспечивает:

28.24.1.оснащение мест приема жалоб;

28.24.2.информирование Заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Организации, ЕПГУ;

28.24.3.консультирование Заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

28.25.Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

29.1.Жалоба подается в Организацию, предоставившую Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, и рассматривается Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2.Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией в месте, где Заявитель подавал Заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией по месту ее работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы Администрации по месту ее работы.

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

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

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

В случае если жалоба подана Заявителем в Организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

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

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

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

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

31.1.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Самарской области.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

1.Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993г. («Российская газета», № 237, 25.12.1993г.);

2.Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г. («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993г.);

3. Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012г., № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012г.);

4. Федеральный закон от 04.12.2007г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 10.12.2007г., № 50, ст. 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14.12.2007г.);

5.Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003г., № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003г., «Российская газета», № 202, 08.10.2003г.);

6.Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006г. № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006г.);

7.Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006г., № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006г.);

8.Федеральный закон от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002г., № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002г., «Парламентская газета», №144, 31.07.2002г.);

9.Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995г. № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996г., № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996г.);

10. постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013г. №584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 20.07.2013г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2013г., № 30 (часть II), ст. 4108);

11. постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011г. №977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.2011г., № 49 (ч. 5), ст. 7284»);

12. приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.11.2018);

10.приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 №1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» («Российская газета», № 24, 05.02.2014);

11.приказ Министерства спорта РФ от 23.09.21г. г. №728 «Об утверждении федеральных государственных требований к дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта»;

12.приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 163 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства "Фортепиано" и сроку обучения по этой программе»;

13.приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 164 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства "Струнные инструменты" и сроку обучения по этой программе»;

14.приказ Министерства культуры РФ от 2 марта 2012 г. № 165 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства "Духовые и ударные инструменты" и сроку обучения по этой программе»;

15.приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 162 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства "Народные инструменты" и сроку обучения по этой программе»;

16.приказ Министерства культуры РФ от 1 октября 2018 г. № 1685 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области музыкального искусства "Хоровое пение" и сроку обучения по этой программе»;

17.приказ Министерства культуры РФ от 12 декабря 2014 г. № 2156 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области музыкального искусства "Музыкальный фольклор" и сроку обучения по этой программе»;

18.приказ Министерства культуры РФ от 9 августа 2012 г. № 854 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства "Инструменты эстрадного оркестра" и сроку обучения по этой программе»;

19.приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 156 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства "Живопись" и сроку обучения по этой программе»;

20.приказ Министерства культуры РФ от 9 августа 2012 г. № 855 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства "Дизайн" и сроку обучения по этой программе»;

21.приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 159 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области декоративно-прикладного искусства "Декоративно-прикладное творчество" и сроку обучения по этой программе»;

22.приказ Министерства культуры РФ от 14 августа 2013 г. № 1144 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области архитектурного искусства "Архитектура" и сроку обучения по этой программе»;

23.приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 158 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области хореографического искусства "Хореографическое творчество" и сроку обучения по этой программе»;

24.приказ Министерства культуры РФ от 29 октября 2015 г. № 2709 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области хореографического искусства "Искусство балета" и сроку обучения по этой программе»;

25.приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 157 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области театрального искусства "Искусство театра" и сроку обучения по этой программе»;

26.приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 160 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области циркового искусства "Искусство цирка" и сроку обучения по этой программе»;

27.приказ Министерства культуры Российской Федерации от 02.06.2021 № 754 «Об утверждении Порядка осуществления образовательной деятельности образовательными организациями дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел»;

28.Устав муниципального района Сергиевский Самарской области;

29.правовые акты Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области;

30.Устав Организации;

31.локальные нормативные акты Организации.

Приложение № 2

к Административному регламенту

Заявление о предоставлении Услуги

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

(наименование Организации)

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

Ф.И.О. (наименование) Заявителя (представителя Заявителя)

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

почтовый адрес (при необходимости)

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

(контактный телефон)

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

(адрес электронной почты)

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

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

(реквизиты документа, подтверждающего

полномочия представителя Заявителя)

Заявление о предоставлении Услуги

Прошу предоставить Услугу «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» в целях обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование дополнительной образовательной программы с указание ее вида (предпрофессиональная / общеразвивающая)

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными образовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации ознакомлен(а).

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления Услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К Заявлению прилагаю:

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

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

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

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с пунктом 10.1 настоящего Административного регламента)

Заявитель Подпись Расшифровка подписи

(представитель Заявителя)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение № 3

к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги

(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

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

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

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении Услуги

Организация приняла решение об отказе в предоставлении Услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги |
| 1 | 2 | 3 |
| 13.2.1. | Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах | Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заявлением и приложенными к нему документами с указанием на непосредственно противоречивую информацию в Заявлении и представленных документах и причинах, по которым данные сведения расценены как противоречащие друг другу. Например, Заявление содержит сведения о 2008 годе рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении – 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в Заявлении и свидетельстве о рождении различаются» |
| 13.2.2. | Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Административного регламента | Указать основания такого вывода |
| 13.2.3. | Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу |
| 44 | | |
| 13.2.4. | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя | Указать основания такого вывода |
| 13.2.5. | Отзыв Заявления по инициативе Заявителя | Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Услуги |
| 13.2.6. | Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта | Указать на перечень противопоказаний |
| 13.2.7. | Отсутствие свободных мест в Организации |  |
| 13.2.8 | Достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе | Указать возраст, предусмотренный дополнительной образовательной программой, для обучения |
| 13.2.9. | Неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или неподписанные договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления |  |
| 13.2.10. | Неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию |  |
| 13.2.11. | Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия | Указать на перечень непредставленных оригиналов документов |
| 45 | | |
|  | необходимости проведения индивидуального ных оригиналов отбора в день подписания договора |  |
| 13.2.12. | Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Заявлении или в электронной форме Заявления на ЕПГУ | Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заявлением и оригиналами документов Например, Заявление содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МЮ №712901, а оригинал свидетельства о рождении – III-МЮ №562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в Заявлении и представленном оригинале документа различаются» |
| 13.2.13. | Недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора | Указать результаты (оценки) по каждой форме проведения индивидуального отбора |
| 13.2.14. | Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия | Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными Заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному Заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия» |

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченный работник Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления Услуги

(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

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

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

В приеме документов, необходимых для предоставления Услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе», Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| 1 | 2 | 3 |
| 12.1.1. | Заявление направлено адресату не по принадлежности | Указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождении |
| 12.1.2. | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги | Перечислить документы, которые не были предоставлены Заявителем и подлежат представлению для получения Услуги |
| 12.1.3. | Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу | Указать основания такого вывода |
| 12.1.4. | Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 12.1.5. | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 12.1.6. | Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неправильное, неполное либо несоответствующее требованиям установленным Административным регламентом) | Указать, какие именно поля интерактивного Заявления, не были заполнены, либо были заполнены не в полном объеме или с нарушением требований, установленных Административным регламентом. |
| 12.1.7. | Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления | Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Заявления |

Дополнительно информируем:

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное должностное лицо Организации

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

(подпись, фамилия, инициалы)

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

Приложение № 5

к Административному регламенту

Форма уведомления о посещении Организации для подписания

договора об образовании на обучение по дополнительным

общеобразовательным программам,

(оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

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

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Уведомление

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование Организации)

По итогам рассмотрения Заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принято решение о предоставлении Услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, инициалы)

Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо в течение 4 (Четырех) рабочих дней в часы приема\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ посетить Организацию и предоставить оригиналы документов:

1.Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

2.Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;

3.Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства;

4.Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;

5.Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя (за исключением обращения за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ).

Уполномоченный работник Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

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

Приложение № 6

к Административному регламенту

ДОГОВОР № \_\_\_\_

на оказание образовательных услуг муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Сергиевская детская школа искусств муниципального района Сергиевский

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место заключения договора) (дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Сергиевская детская школа искусств муниципального района Сергиевский в лице директора Мельниковой Елены Владимировны, действующей на основании лицензии от «29» марта 2012 года № 4486 выданной Министерством образования и науки Самарской области, именуем\_\_ в дальнейшем "Исполнитель", в лице Мельниковой Елены Владимировны, действующей на основании Устава и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя несовершеннолетнего лица, зачисляемого на обучение /фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зачисляемого на обучение /наименование организации с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, действующего от имени организации, документов, подтверждающих полномочия указанного лица)

именуем в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

лица, зачисляемого на обучение)

именуем\_\_ в дальнейшем "Обучающийся" и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зачисляемого на обучение)

именуем\_\_ в дальнейшем "Обучающийся", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о ниже-следующем:

1. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу, а Обучающийся/Заказчик обязуется оплатить образовательную услугу по предоставлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование дополнительной образовательной программы;

дополнительная, очная, художественно-эстетическая форма обучения, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности) в пределах федерального государственного образовательного стандарта или федеральных государственных требований в соответствии с учебными планами, в том числе индивидуальными, и образовательными программами Исполнителя.

1.2. Срок освоения образовательной программы на момент подписания Договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению, составляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается количество месяцев, лет)

1.3.После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ об образовании и (или) о квалификации или документ об обучении)

2. Права Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации Обучающегося.

2.1.2. Применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

2.2. Заказчик вправе получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3. Обучающемуся предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Обучающийся также вправе:

2.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3.2. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса.

2.3.3. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы.

2.3.4. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем.

2.3.5. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

3. Обязанности Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1.Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается категория обучающегося)

3.1.2. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей" и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".

3.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом или федеральными государственными требованиями, учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий Исполнителя.

3.1.4. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения.

3.1.5. Сохранить место за Обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора).

3.1.6. Принимать от Обучающегося и (или) Заказчика плату за образовательные услуги.

3.1.7. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

3.2. Заказчик обязан своевременно вносить плату за предоставляемые Обучающемуся образовательные услуги, указанные в разделе I настоящего Договора, в размере и порядке, определенных настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

3.3. Обучающийся обязан соблюдать требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в том числе:

3.3.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным.

3.3.2. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.

3.3.3. Обучаться в образовательной организации по образовательной программе с соблюдением требований, установленных федеральным государственным образовательным стандартом или федеральными государственными требованиями и учебным планом, в том числе индивидуальным, Исполнителя.

3.3.4. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя.

4. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты

4.1.Полная стоимость платных образовательных услуг за весь период обучения Обучающегося составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2.Оплата производится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(период оплаты (единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период) и время оплаты (например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)) за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

5. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор, может быть, расторгнут по соглашению Сторон.

5.3. Настоящий Договор, может быть, расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:

установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;

просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Обучающегося;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящий Договор расторгается досрочно:

по инициативе Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося, в том числе в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

по инициативе Исполнителя в случае применения к Обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

5.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Заказчику убытков.

5.6. Обучающийся /Заказчик (ненужное вычеркнуть) вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по Договору.

6. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.

6.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

6.2.1. Безвозмездного оказания образовательной услуги;

6.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги;

6.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

6.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в \_\_\_\_\_ срок недостатки образовательной услуги не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги или иные существенные отступления от условий Договора.

6.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

6.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию об-разовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;

6.4.2. Поручить оказать образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

6.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;

6.4.4. Расторгнуть Договор.

6.5. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания образовательной услуги, а также в связи с недостатками образовательной услуги.

7. Срок действия Договора

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

8. Заключительные положения

8.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети "Интернет" на дату заключения настоящего Договора.

8.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа, о зачислении Обучающегося в образовательную организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Обучающегося из образовательной организации.

8.3. Настоящий Договор составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

8.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

9. Адреса и реквизиты сторон

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполнитель  Муниципальное бюджетное  учреждение дополнительного образования  Сергиевская детская школа искусств  муниципального района Сергиевский  446540, Самарская обл., м. р. Сергиевский  с Сергиевск. ул. Г-Михайловского, д.25  ИНН 6381005091 КПП 638101001  ОГРН1026303909719  р/с 40701810436011000054 (л/с 631080100)  Отделение Самара г. Самара  БИК 043601001  Тел. (884655) 2-10-70, 2-30-75.  E-mail: sergdshi@mail.ru  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Мельникова  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | Заказчик  Родители (Законный представитель)  ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Домашний адрес, тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_  кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. | Обучающийся  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО )  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата рождения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (свид-во о рождении/паспорт)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (банковские реквизиты (при наличии,  телефон))  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |

ДОГОВОР № \_\_\_\_

на оказание платных образовательных услуг муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Сергиевская детская школа искусств муниципального района Сергиевский

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место заключения договора) (дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Сергиевская детская школа искусств муниципального района Сергиевский в лице директора Мельниковой Елены Владимировны, действующей на основании лицензии от «29» марта 2012 года № 4486 выданной Министерством образования и науки Самарской области, именуем\_\_ в дальнейшем "Исполнитель", в лице Мельниковой Елены Владимировны, действующей на основании Устава и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя несовершеннолетнего лица, зачисляемого на обучение /фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зачисляемого на обучение /наименование организации с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, действующего от имени организации, документов, подтверждающих полномочия указанного лица)

именуем\_\_ в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

лица, зачисляемого на обучение)

именуем\_\_ в дальнейшем "Обучающийся" и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зачисляемого на обучение)

именуем\_\_ в дальнейшем "Обучающийся", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о ниже-следующем:

1. Предмет Договора

1.1.Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу, а Обучающийся/Заказчик обязуется оплатить образовательную услугу по предоставлению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование дополнительной образовательной программы;

дополнительная, очная, художественно-эстетическая форма обучения, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности) в пределах федерального государственного образовательного стандарта или федеральных государственных требований в соответствии с учебными планами, в том числе индивидуальными, и образовательными программами Исполнителя.

1.2. Срок освоения образовательной программы на момент подписания Договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается количество месяцев, лет)

1.3. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ об образовании и (или) о квалификации или документ, об обучении)

2. Права Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации Обучающегося.

2.1.2. Применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

2.2. Заказчик вправе получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3. Обучающемуся предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Обучающийся также вправе:

2.3.1.Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3.2. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса.

2.3.3. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы.

2.3.4. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем.

2.3.5. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

3. Обязанности Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается категория обучающегося)

3.1.2. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей" и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".

3.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом или федеральными государственными требованиями, учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий Исполнителя.

3.1.4. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения.

3.1.5. Сохранить место за Обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора).

3.1.6. Принимать от Обучающегося и (или) Заказчика плату за образовательные услуги.

3.1.7. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

3.2. Заказчик обязан своевременно вносить плату за предоставляемые Обучающемуся образовательные услуги, указанные в разделе I настоящего Договора, в размере и порядке, определенных настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

3.3. Обучающийся обязан соблюдать требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в том числе:

3.3.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным.

3.3.2. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.

3.3.3. Обучаться в образовательной организации по образовательной программе с соблюдением требований, установленных федеральным государственным образовательным стандартом или федеральными государственными требованиями и учебным планом, в том числе индивидуальным, Исполнителя.

3.3.4. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя.

4. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты

4.1.Полная стоимость платных образовательных услуг за весь период обучения Обучающегося составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2.Оплата производится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(период оплаты (единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период) и время оплаты (например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)) за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

5. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор, может быть, расторгнут по соглашению Сторон.

5.3. Настоящий Договор, может быть, расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:

установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;

просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Обучающегося;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящий Договор расторгается досрочно:

по инициативе Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося, в том числе в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

по инициативе Исполнителя в случае применения к Обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

5.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Заказчику убытков.

5.6. Обучающийся /Заказчик (ненужное вычеркнуть) вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по Договору.

6. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.

6.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

6.2.1. Безвозмездного оказания образовательной услуги;

6.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги;

6.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

6.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в \_\_\_\_\_ срок недостатки образовательной услуги не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги или иные существенные отступления от условий Договора.

6.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

6.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию об-разовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;

6.4.2. Поручить оказать образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

6.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;

6.4.4. Расторгнуть Договор.

6.5. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания образовательной услуги, а также в связи с недостатками образовательной услуги.

7. Срок действия Договора

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

8. Заключительные положения

8.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети "Интернет" на дату заключения настоящего Договора.

8.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа, о зачислении Обучающегося в образовательную организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Обучающегося из образовательной организации.

8.3. Настоящий Договор составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

8.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

9. Адреса и реквизиты сторон

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполнитель  Муниципальное бюджетное  учреждение дополнительного образования  Сергиевская детская школа искусств  муниципального района Сергиевский  446540, Самарская обл., м. р. Сергиевский  с Сергиевск. ул. Г-Михайловского, д.25  ИНН 6381005091 КПП 638101001  ОГРН1026303909719  р/с 40701810436011000054 (л/с 631080100)  Отделение Самара г. Самара  БИК 043601001  Тел. (884655) 2-10-70, 2-30-75.  E-mail: sergdshi@mail.ru  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Мельникова  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | Заказчик  Родители (Законный представитель)  ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Домашний адрес, тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_  кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. | Обучающийся  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО )  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата рождения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (свид-во о рождении/паспорт)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (банковские реквизиты (при наличии,  телефон))  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)  «\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |

Приложение № 7

к Административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления Услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Класс документа | Виды документа | Общие описания документов | При подаче через ЕПГУ (РПГУ) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Документы, предоставляемые Заявителем** | | | |
| Заявление о предоставлении Услуги | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 2 к Административному регламенту (за исключением обращения Заявителя за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ) | При подаче заполняется  электронная форма Заявления |  |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина  Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ) |
| Паспорт гражданина СССР | Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства») | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления  (только для РПГУ) |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Форма утверждена приказом МВД России от 16.11.2020 № 773 «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». | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ) |
| Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; Удостоверение личности офицера; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу | Формы установлены Инструкцией организационной работы по обеспечению функционирования системы воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ) |
| Паспорт иностранного гражданина | Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления  (только для РПГУ) |
| Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу | Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 №732 «О свидетельстве, о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу») | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления  (только для РПГУ) |
| Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство) | Образец бланка утвержден приказом МВД России от 03.06.2020 №399 «Об утверждении форм бланков вида на жительство» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ) |
| Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации | Образец бланка утвержден приказом МВД России от 03.08.2020г. №399 «Об утверждении форм бланков вида на жительство» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления  (только для РПГУ) |
| Удостоверение беженца | Форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ) |
| Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное  проживание) | Форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления  (только для РПГУ) |
| Справка рассмотрении Заявления  Предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления  (только для РПГУ) |
| Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации». | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления  (только для РПГУ) |
| Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство) | Форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления  (только для РПГУ) |
| Свидетельство о рождении | Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния». | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления  (только для РПГУ) |
| Удостоверение вынужденного переселенца | Форма удостоверения утверждена приказом МВД России от 02.08.2017 № 589 «Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления  (только для РПГУ) |
| Дипломатический паспорт гражданина  Российской Федерации | Оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 № 298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ) |
| Документ, подтверждающий полномочия Заявителя | Доверенность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ) |
| Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица) | Распорядительный акт должен содержать: наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; реквизиты распорядительного акта (дата, номер); фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем); фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель); подпись руководителя уполномоченного органа Документ должен содержать следующие сведения: Орган, выдавший доверенность; Серию и (или) номер документа; Ф.И.О лица, которому документ выдан; Ф.И.О. опекаемого (подопечного); Дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать. С документом дополнительно предъявляется: документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя); -свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним); нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ) | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления  (только для РПГУ) |
| Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 №828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы |
| Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего | Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов  гражданского состояния | Форма справки о рождении утверждена приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния» | При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы |
| Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации | Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» | При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы |
| Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык | При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года | При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы |
| Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации | При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года | При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы |
| Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета | Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета либо Свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащие страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета. | Уникальный номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также для идентификации и аутентификации сведений о физическом лице при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 №27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования". Указывается на обратной стороне Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (выданного до вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и отдельные законодательные акты Российской Федерации"), либо в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выданном в соответствии с постановлением Правления ПФР от 13.06.2019 N 335п "Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа" | При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы |
| Медицинская справка | Документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом | Медицинская справка по форме №086-у, утвержденная приказом Минздрава России от 15.12.2014 №834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков их заполнению» | Предоставляется  оригинал документа в Организацию (за исключением обращения Заявителя за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ) |

Приложение № 8

к Административному регламенту

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ (РПГУ)

1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/  используемая  ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| ЕПГУ (РПГУ)/ИС/ Организация | Прием и предварительная проверка документов | 1 рабочий день | 15 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО (РПГУ) ИС. Результатом административного действия является прием Заявления. Результат фиксируется в электронной форме в ИС |
| Организация/ ИС | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата |  | 10 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе | При поступлении документов с ЕПГУ (РПГУ) работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Услуги проводит предварительную проверку: устанавливает предмет обращения; проверяет правильность оформления Заявления, наличие приложенного |
| 67 | | | | | |
|  | предоставления Услуги |  |  | Административным регламентом | электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (кроме Заявлений, поданных посредством ЕПГУ); В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через ЕПГУ (РПГУ). В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, работник Организации регистрирует Запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ). Результатами административного действия являются регистрация Заявления о предоставлении Услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ (РПГУ) |

2. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| Организация/ИС/ЕПГУ (РПГУ) | Рассмотрение документов | 3 рабочих дня | 1 час | Наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ (РПГУ), оснований для отказа в предоставлении Услуги | Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) в Организацию. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (Четырех) рабочих дней, с момента регистрации Заявления в Организации. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление к настоящему Административному регламенту, о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов. Результатом является решение об отказе в предоставлении Услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний. Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) административного действия |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| Организация | Определение даты приемных (вступительных) испытаний | Не более 2 рабочих дней с даты регистрации Заявления | 20 минут | Обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе | Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) |
| Организация | Публикация информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации | Не позднее 3 рабочих дней до даты проведения индивидуального отбора | 20 минут | Обязательность прохождения (вступительных) приемных испытаний для приема на обучение по образовательной программе | Размещение информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора |
| Организация/ИС/ЕПГУ (РПГУ) | Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора | 1 рабочий день | 20 минут | Обязательность прохождения индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе | Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора к Административному регламенту |
| Организация | Сверка документов | Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении индивидуального отбора | 20 минут | Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) | Перед началом индивидуального отбора Заявитель представляет оригиналы документов, указанные в подразделе 10 Административного регламента, для сверки работником Организации. В случае соответствия документов кандидат допускается до индивидуального отбора. В случае несоответствия документов работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении Услуги |
| Организация | Проведение индивидуального отбора | Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении индивидуального отбора |  | Обязательность прохождения индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе | Прохождение приемных испытаний |
| Организация | Подведение результатов индивидуального отбора | Не более 1 рабочего дня | 2 часа | Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе | Формирование результатов индивидуального отбора на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации |
| Организация | Публикация результатов индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации | 1 рабочий день | 15 минут | Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе | Размещение результатов индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации |
| Организация/ИС/ЕПГУ (РПГУ) | Направление уведомления Заявителю в случае прохождения индивидуального отбора | 1 рабочий день |  | Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе | Направление работником Организации Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) уведомления по форме Приложения 5 к настоящему Административному регламенту о необходимости посетить Организацию для подписания договора |

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| Организация/ ИС | Подготовка и подписание решения о предоставлении Услуги либо отказа в ее предоставлении | 1 рабочий день | 15 минут | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | Работник Организации, ответственный за предоставление Услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении Услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении Услуги. Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС |

5. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения  процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| ИС /ЕПГУ (РПГУ) | Выдача или направление результата предоставления Услуги Заявителю | 1 рабочий день | 5 минут | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | Работник Организации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации, в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ). Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ). Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Услуги. Результат фиксируется в ИС, Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ) |

РЕШЕНИЕ

«28 » декабрь 2022 г. №45

Об индексации должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский №3 от 05.02.2019»

Принято Собранием представителей

сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области от 09.10.2007 №96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Уставом сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области, с учетом параметров социально-экономического развития сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский, Собрание представителей сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский

РЕШИЛО:

1. Произвести с 01 января 2023 года индексацию действующих по состоянию на 31 декабря 2022 года должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский на 10%.

2. Внести в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский № 3 от 05.02.2019 (далее - Положение) изменения следующего содержания:

2.1. Приложение №1 к Положению изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему Решению.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее Решение вступает в силу с 01.01.2023 года.

Председатель Собрания Представителей

городского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

И.В.Милюкова

Глава городского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

С.А.Белов

Приложение №1

к решению Собрания представителей

сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский

№ 45 от «28 » \_\_12\_\_\_ 2022 г.

Размеры должностных окладов муниципальных служащих сельского поселении Черновка муниципального района Сергиевский

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Размеры должностного оклада, рублей |
| 1 | Старшие должности муниципальной службы | 15362 |
| 2 | Младшие должности муниципальной службы | 12374 |

РЕШЕНИЕ

«28» декабря 2022г. №38

Об индексации должностного оклада Главы сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «Об организации труда Главы сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский №9а от 03.11.2015г.

Принято Собранием представителей

сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области, с учетом параметров социально-экономического развития сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский, Собрание представителей сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Произвести с 01 января 2023 года индексацию действующего по состоянию на 31 декабря 2022 года должностного оклада Главы сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский на 10%.

2.Внести в Положение «Об организации труда Главы сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский», утвержденное решением Собрания представителей сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский №9а от 03.11.2015г. (далее - Положение) изменения следующего содержания:

2.1. Приложение №1 к Положению изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему Решению.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее Решение вступает в силу с 01 января 2023 года.

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

Н.А.Анцинова

Глава сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

Н.В.Андрюхин

Приложение №1

к решению Собрания представителей

сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

№ 38 от «28» декабря 2022 г.

Должностной оклад Главы сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Должностной оклад, руб. |
| Глава сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский | 24126 |

РЕШЕНИЕ

«28» декабря 2022 г. №39

Об индексации должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский №3 от 05.02.2019г.»

Принято Собранием представителей

сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области от 09.10.2007 №96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Уставом сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области, с учетом параметров социально-экономического развития сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский, Собрание представителей сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский

РЕШИЛО:

1. Произвести с 01 января 2023 года индексацию действующих по состоянию на 31 декабря 2022 года должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский на 10%.

2. Внести в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский №3 от 05.02.2019г. (далее - Положение) изменения следующего содержания:

2.1. Приложение №1 к Положению изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему Решению.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее Решение вступает в силу с 01.01.2023 года.

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

Н.А.Анцинова

Глава сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

Н.В.Андрюхин

Приложение №1

к решению Собрания представителей

сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

№ 39 от « 28» декабря 2022 г.

Размеры должностных окладов муниципальных служащих сельского поселении Светлодольск муниципального района Сергиевский

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Размеры должностного оклада, рублей |
| 1 | Старшие должности муниципальной службы | 15362 |
| 2 | Младшие должности муниципальной службы | 12374 |

Администрация

городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» декабря 2022г. №171

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

В целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом РФ, постановлением Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский № 156 от 24 ноября 2022 года «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский», Уставом городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области согласно Приложению № 1 к настоящему Постановлению.

2.Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник».

3.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4.Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

Самарской области

И.О.Беседин

Приложение к постановлению администрации

городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

№ 171 от 28.12.2022 г.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории городского поселения Суходол

Оглавление

Раздел I. Общие положения 5

Предмет регулирования Административного регламента 5

Круг Заявителей 5

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги 5

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги 8

Наименование муниципальной услуги 8

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу 8

Описание результата предоставления муниципальной услуги 8

Срок предоставления муниципальной услуги в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги 9

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги 9

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления 10

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги 12

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 14

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги 14

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги 15

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги 15

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы 15

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 16

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме 16

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга 16

Показатели доступности и качества муниципальной услуги 18

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме 19

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме 20

Исчерпывающий перечень административных процедур 20

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме21

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме 21

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуг документах 23

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента 24

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений 24

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 25

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги 25

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 26

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра 26

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке 26

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг 27

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги 27

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг 28

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами 28

Информирование заявителей 28

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги 29

Приложение №1 Форма пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением 31

Приложение № 2. Форма решения о внесении изменений в пропуск или аннулирования пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, необходимых для предоставления услуги 32

Приложение № 3. Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги 33

Приложение № 4. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги 34

Приложение № 5. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги 35

Приложение № 6. Форма заявления о внесении изменений (аннулировании) в действующий пропуск 36

Приложение № 7. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги 37

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории городского поселения Суходол определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории городского поселения Суходол (далее - муниципальная услуга).

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются владельцы транспортных средств (далее — Заявитель).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее — представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1)непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области (далее - Уполномоченный орган), предоставляющей муниципальную услугу или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр);

2)по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4)посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Сергиевского района Самарской области (www/sergievsk.ru);

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

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6.При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, который по требованию Заявителя предоставляется ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории городского поселения Суходол.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом местного самоуправления - Администрацией городского поселения Суходол Сергиевского района Самарской области.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие уполномоченные органы (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации для предоставления сведений о собственниках (владельцах) транспортных средств.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 1);

- внесение изменений в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска (Приложение №2);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №3).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (семь) календарных дней, в части выдачи пропуска. В целях внесения изменений, в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска срок составляет 2 (два) календарных дня.

2.7. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.8. Результат предоставления услуги направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 7, от 21.01.2009);

- Налоговый кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31 (часть 1), ст. 3824);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 302, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», №165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 10.12.1995г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства РФ, 11.12.1995, № 50, ст. 4873);

- Федеральный закон от 08.11.2007г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 04.05.1999г. № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;

- Федеральный закон от 01.07.2011г. № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.10.1. Заявление по форме согласно Приложению № 4 к административному регламенту, в случае обращения за предоставлением права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения.

Заявление по форме согласно Приложению №6 к административному регламенту при необходимости внесения изменений или аннулировании действующего пропуска.

Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, на личном приеме в Администрации городского поселения Суходол почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления заявления через ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заполнение определенных полей интерактивной формы заявления реализуется автоматической подстановкой данных из личного кабинета Заявителя, авторизованного в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА). Ручное заполнение полей интерактивной формы допускается только в случае невозможности получения сведений из личного кабинета Заявителя, авторизованного в ЕСИА.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре (указывается в случае, если результат, согласно нормативным правовым актам, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

2.10.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

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

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан юридическим лицом — должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан нотариусом — должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях подписанный простой электронной подписью.

2.10.3. Копию паспорта транспортного средства (электронного паспорта транспортного средства);

2.10.4. Копию свидетельства о регистрации транспортного средства;

2.10.5. Копию документов, подтверждающих необходимость осуществления грузовой перевозки (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей):

- договор, подтверждающий необходимость осуществления грузовой перевозки, с указанием характера перевозимого груза, адресов и времени погрузки (разгрузки);

- документ, подтверждающий оплату (при осуществлении доставки крупногабаритных покупок);

2.10.6. Для проезда к месту жительства (для физических лиц) дополнительно прилагаются следующие документы:

- копию документа, подтверждающего в установленном порядке факт регистрации по месту жительства (при предъявлении подлинника);

- копию договора и (или) свидетельства о праве собственности (при предъявлении подлинника), подтверждающего наличие мест стоянки (с указанием количества машиномест) для хранения грузового транспортного средства, расположенного в зоне ограничения движения грузового автотранспорта;

- копию разрешения на перевозку опасных грузов (при предъявлении подлинника) при осуществлении деятельности по перевозке опасных грузов (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- копию талона технического осмотра на грузовое транспортное средство или диагностической карты, содержащей сведения о соответствии транспортного средства обязательным требованиям безопасности транспортных средств.

2.10.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Сергиевский Самарской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

3. Представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

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

- Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

- представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

- в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, имеются повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа;

- неполное или не корректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ; несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.15.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в представленных Заявителем документах содержатся недостоверные сведения;

- несоответствие документов, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- наличие возможности организации маршрутов проезда без заезда в зону ограничения к месту погрузки или разгрузки;

- в представленных Заявителем документах содержатся недостоверные сведения;

-количество запрашиваемых пропусков для проезда к месту стоянки превышает количество машиномест, подтвержденных документальным обоснованием о наличии мест стоянки для хранения грузового автотранспорта;

- заявленный грузовой автотранспорт по экологическим характеристикам ниже класса 2;

- наличие в отношении грузового автотранспорта, указанного в заявлении, не погашенной в течение установленного статьей 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях срока задолженности по оплате штрафа, наложенного в соответствии с вступившим в законную силу постановлением по делу об административном правонарушении, связанном с несоблюдением требований, предписанных дорожными знаками, запрещающими движение грузового автотранспорта;

- по представленному документальному обоснованию услуга ранее предоставлялась;

- несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.

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

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

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

2.20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее при наличии), должности лица, ответственного за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного за прием документов лица, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам, обеспечиваются:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых, вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

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

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

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

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4. настоящего Административного регламента.

2.26. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

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

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявления и проверка документов;

- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее — СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата;

- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

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

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

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

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

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.10.-2.12. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

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

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

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

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

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

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

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 1 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок, Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением, приложив документы, указанные в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

3.10. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13. настоящего Административного регламента.

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

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

3.11.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.11.1. пункта 3.11. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.11.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.11.1. пункта 3.11 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

-получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и муниципальных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области;

-обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и муниципальных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе, о сроках завершения административных процедур (действий).

4.6. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.8. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба).

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

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

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

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

- к руководителю многофункционального центра — на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра — на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпорации, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

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

- выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу;

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

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

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

- назначить другое время для консультаций.

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

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее — Постановление № 797).

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

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

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

Приложение №1

к Административному регламенту

Форма пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением

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

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

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

на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением

Выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на транспортное средство

Марка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Модель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год выпуска:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный регистрационный знак: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Максимальная масса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экологический класс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зона ограничения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия пропуска до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должность и ФИО сотрудника,

принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение №2 к

Административному регламенту

Форма решения о внесении изменений в пропуск или аннулирования пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, необходимых для предоставления услуги

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

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инн: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя

(представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о внесении изменений в пропуск/об аннулировании пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемых к нему документов, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в шаблоне печатной формы решения указывается номер, дата и наименование распорядительного акта органа местного самоуправления, регулирующего предоставление услуги)

уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

принято решение о внесении в пропуск от \_\_ № \_\_\_\_\_\_ изменений следующего содержания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/об аннулировании пропуска от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

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

Должность и ФИО сотрудника,

принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение №3 к

Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инн: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя

(представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемых к нему документов, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в шаблоне печатной формы решения указывается номер, дата и наименование распорядительного акта органа местного самоуправления, регулирующего предоставление услуги)

уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в выдаче пропуска по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(разъяснение причин отказа)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Должность и ФИО сотрудника,

принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 4 к

Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

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

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

документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,

адрес электронной почты уполномоченного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» и выдать пропуск (пропуска) сроком действия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать срок) в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_пропуска(ов), предоставляющего(их) право на въезд и передвижение грузового транспортного средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать марку и государственный регистрационный знак) в зонах ограничения его движения,

Пропуск необходим для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину получения пропуска)

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

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

(подпись ФИО)

Запрос принят:

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

(дата) (ФИО должностного лица, должность) (подпись)

Приложение № 5 к

Административному регламенту

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

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инн: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя

(представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения»

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

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(разъяснение причин отказа)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Должность и ФИО сотрудника,

принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 6 к

Административному регламенту

Форма заявления о внесении изменений (аннулировании) в действующий пропуск

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

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

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

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

документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,

адрес электронной почты уполномоченного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений (аннулировании) в действующий пропуск от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» и внести изменения/аннулировать (нужное подчеркнуть) действующий пропуск (пропуска) сроком действия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать срок) в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_пропуска(ов), предоставляющего(их) право на въезд и передвижение грузового транспортного средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать марку и государственный регистрационный знак) в зонах ограничения его движения,

Пропуск необходим для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину получения пропуска)

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

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

(подпись, ФИО)

Заявление принято:

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

(дата) (ФИО должностного лица, должность) (подпись)

Приложение № 7

к Административному регламенту

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия!  используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган /ГИС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для  отказа в приеме документов, направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕНГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.10 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления Заявителю. | 1 рабочий день |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕНГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15. Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |
| Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС |  | Направленное Заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению, либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
|  | Направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15.  Административного регламента |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет  зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3.  Административного регламента, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.14. Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если  иные сроки не предусмотрены  законодательством РФ и субъекта РФ | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям  нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.17. Административного регламента | Проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной  услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган/ ГИС | - | Результат  предоставления  муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной  услуги создастся автоматически в форме электронного документа |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| формирование и  регистрация результата муниципальной  услуги, указанного в пункте 2.5.  Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата  предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок  предоставления муниципальной  услуги не включается) | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС |  | Внесение сведений о  конечном результате предоставления  муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5. Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной Подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии  между  Уполномоченным  органом и МФЦ | должностное лицо Уполномоченного  органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ АИС МФЦ | Указание  Заявителем в  запросе способа  выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса  через МФЦ | Выдача результата  муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС  о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕНГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного  органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат  предоставления  муниципальной услуги формируется автоматически в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа,  и направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5.  Административного регламента, в форме электронного до сита в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5. Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5. Административного регламента внесен в реестр |

Администрация

городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» декабря 2022г. №172

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

В целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом РФ, Постановлением администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский от 08.04. 2022г. № 46 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в документацию по планировке территории, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации», постановлением Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский от 24.11.2022 года № 156 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский», Уставом городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.

2.Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник».

3.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4.Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

И.О.Беседин

Приложение №1

к постановлению администрации

городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

от «28» декабря 2022г. № 172

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

Оглавление 1

Раздел I. Общие положения 3

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги 6

Раздел III. состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах 25

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента 31

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников 33

Приложение № 1. Форма заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории 36

Приложение №2. Форма заявления об утверждении документации по планировке территории 38

Приложение №3. Форма заявления о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории 39

Приложение №4. Форма задания на разработку документации по планировке территории 41

Приложение №5.Форма Предложения о подготовке документации по планировке территории 42

Приложение №6. Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 45

Приложение №7. Форма решения о подготовке документации по планировке территории 47

Приложение №8. Форма решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории 50

Приложение №9. Форма решения об отказе в подготовке документации по планировке территории 53

Приложение №10. Форма решения об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории 55

Приложение №11. Форма решения об утверждении документации по планировке территории 57

Приложение №12. Форма решения о внесении изменений в документацию по планировке территории 59

Приложение №13. Форма решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку 62

Приложение №14. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги 64

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов местного значения городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется в границах городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – сельское поселение).

Круг Заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - заявитель), заинтересованные в строительстве, реконструкции объектов местного значения городского поселения в границах городского поселения, иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется в границах городского поселения, за исключением случаев, указанных в частях 2-4.2, 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, объектов местного значения сельского поселения, финансирование строительства, реконструкции которого осуществляется полностью за счет средств местного бюджета городского поселения и размещение которого планируется в границах городского поселения.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе местного самоуправления – Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Уполномоченный орган местного самоуправления), или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в случае заключения соглашения с Уполномоченным органом;

2) по телефону в уполномоченном органе местного самоуправления или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (https://gosuslugi.samregion.ru/) (далее – региональный портал);

на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления (www.sergievsk.ru);https://alexadm63.ru/

5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа местного самоуправления или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов уполномоченного органа местного самоуправления и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа местного самоуправления (структурных подразделений уполномоченного органа местного самоуправления);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.9. На официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа местного самоуправления и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа местного самоуправления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа местного самоуправления в сети «Интернет».

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

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом местного самоуправления – администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – уполномоченный орган местного самоуправления).

2.3. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, также в иных формах, по выбору заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Уполномоченный орган, выдачи документов заявителю, только в случае заключения соответствующего соглашения между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также согласований, предусмотренных Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в документацию по планировке территории, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления услуги является:

2.5.1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории/проекта межевания территории) по форме, согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту;

2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме, согласно приложению №8 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению №9, №10 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

1) решение об утверждении документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме, согласно приложению №12 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению №13 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной слуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Уполномоченный орган направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в п. 2.5. настоящего Административного регламента в следующие сроки:

1) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

3) 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

2.7. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункциональных центров размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале, Региональном портале и на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

1) документ удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Уполномоченный орган);

2) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе согласно приложению №1, №2 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала).

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ).

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

2.12. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) проект задания на разработку проекта планировки территории;

3) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);

4) предложение о подготовке документации по планировке территории;

5) обзорную схему;

6) сопроводительное письмо от заявителя.

2.13. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

2) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

3) основная часть проекта межевания территории;

4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

5) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.14. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;

2) через МФЦ (в случае заключения соглашения между Уполномоченным органом и МФЦ);

3) через Единый портал или Региональный портал.

2.15. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 мая 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Сергиевский, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.16. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

2) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;

5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности – единая информационная система нотариата.

2.17. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.18. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.19. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.11 - 2.13 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

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

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

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

6) неполное, некорректное заполнение полей формы заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8)несоблюдение установленных статьей Федерального закона №63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.21. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке):

2.21.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;

2) заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017г. №402;

4) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

5) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;

7) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.22. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку):

2.22.1. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

3) решение о подготовке документации по планировке территории Уполномоченным органом или лицами, обладающими право принимать такое решение, не принималось;

4) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют;

5) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);

8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

10) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.23. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Уполномоченного органа или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.24. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, регионального портала и (или) МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.25. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

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

2.26. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.27. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.28. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.29. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

2.30. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.31. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.32. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.33. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа местного самоуправления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

схема размещения должностных лиц Уполномоченного органа и режим приема ими заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

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

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.34. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале;

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

2.35. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные должностными лицами Уполномоченного органа;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

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

2.36. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ.

2.37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу, в случае наличия возможности получения муниципальной услуги через МФЦ.

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

2.38. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

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

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

2.40. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

2.41. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала или Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее – экстерриториальный принцип) – возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.42. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному порталу либо Единому порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

2.43. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с Уполномоченным органом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

2.44. Многофункциональный центр осуществляет:

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

- выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа местного самоуправления;

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

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

2.45. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

2.46. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченное должностное лицо передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между уполномоченным органом местного самоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

- распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

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

2.48. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом должностное лицо Уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о предоставлении услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) рассмотрение документов и сведений;

4)организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);

5) принятие решения о предоставлении услуги;

6) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 14 к настоящему Административному регламенту.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2.Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностное лицо Уполномоченного органа:

1) осуществляет прием заявления и документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.11. – 2.13. настоящего Административного регламента.

3.4. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

1) сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

2) информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе.

3.5. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления.

Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.11. - 2.13. Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, он направляет уведомление об отказе в приеме документов, оформленный в соответствии с Приложением №6 к Административному регламенту.

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.6. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ, РГУ Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на данных порталах.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ, РГУ. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через ЕПГУ, РГУ, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через данные порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

3.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) отказ в приеме документов с приложением представленных заявителем документов, согласно Приложению №6 к Административному регламенту.

Проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.11. – 2.13. Административного регламента.

3.9. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов должностным лицом Уполномоченного органа осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

3.10. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностным лицом Уполномоченного органа проводится проверка соответствия представленных документов требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.11. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.11. – 2.13. Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает проект соответствующего решения о подготовке документации по планировке территории, утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, либо соответствующее решение об отказе и направлении на доработку.

3.12. Решение о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку оформляется в форме постановления администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский.

3.13. Основанием для отклонения документации по планировке территории и направлении ее на доработку является несоответствие такой документации требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.14. Основанием для начала административной процедуры (действия) является подписанное постановление о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории либо подписанное уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке, об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

3.15. Задание на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утверждается уполномоченным органом одновременно с принятием решения о подготовке документации по планировке территории.

3.16. Лицо, указанное в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение десяти дней со дня принятия решения о подготовке документации по планировке территории направляют уведомление о принятом решении Главе городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский.

3.17. В случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, указанная документация после завершения ее разработки направляется уполномоченным органом (в случае принятия уполномоченным органом решения о подготовке документации по планировке территории по собственной инициативе), инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в электронном виде или посредством почтового отправления на согласование с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Согласованная документация по планировке территории направляется инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в уполномоченный орган для ее проверки и утверждения с приложением писем, подтверждающих ее согласование.

Документация по планировке территории, согласование которой в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется, после ее разработки направляется инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в уполномоченный орган для ее проверки и утверждения.

3.18. В течение 2 рабочих дней со дня утверждения документации по планировке территории должностное лицо Уполномоченного органа уведомляет о принятом решении заявителя и направляет ему один экземпляр документации по планировке территории на бумажном носителе с отметкой Уполномоченного органа местного самоуправления об утверждении документации по планировке территории на месте прошивки, с приложением копии постановления об утверждении документации по планировке территории.

3.19. В случае принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку должностное лицо Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку и документы, представленные заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.20. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении документации по планировке территории уведомляет о таком решении главу поселения, применительно к документации по планировке территории которой принято такое решение, с приложением копии указанного решения.

3.21. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней со дня утверждения такой документации направляет принятое решение Главе муниципального района Сергиевский для размещения в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Самарской области.

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

3.22. Исправление опечаток и ошибок осуществляется по заявлению о внесении изменений в документацию по планировке территории, предусматривающую размещение объектов местного значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется в границах городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.23. Результатом действия (действий) является подписание и присвоение регистрационного номера постановления об утверждении изменений в документацию по планировке территории, либо подписание и присвоение регистрационного номера уведомлению (письму) об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направление их на доработку.

3.24. Способом фиксации результата выполнения действия (действий) является присвоение постановлению об утверждении изменений в документацию по планировке территории, либо уведомлению (письму) об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении их на доработку регистрационного номера.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский (Уполномоченного органа местного самоуправления), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Периодичность проведения плановых проверок выполнения Уполномоченным органом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются правовыми актами Администрации (распоряжениями).

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

4.4.Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отделом муниципального контроля и охраны труда контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.5.Должностные лица Уполномоченного органа в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа местного, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта администрации, Единого портала или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

в уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

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

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе местного самоуправления, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа местного самоуправления, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

настоящим Административным регламентом;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский Самарской области

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

ОТ

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма,

сведения о государственной регистрации, место нахождения,

контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в отношении территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории, согласно прилагаемой схеме. Ориентировочная площадь территории)

1.Цель разработки документации по планировке территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Планируемый срок разработки документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории

5.Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

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

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский Самарской области

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

ОТ

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма,

сведения о государственной регистрации, место нахождения,

контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о принятом решении, о подготовке документации по планировке территории .

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

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

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский Самарской области

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

ОТ

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма,

сведения о государственной регистрации, место нахождения,

контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденной:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) кадастровый номер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории:\_\_\_\_\_\_\_

2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории

4.Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: .

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

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

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение №4

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский Самарской области

УТВЕРЖДЕНО

(вид документа органа, уполномоченного на принятие решения о подготовке документации по планировке территории)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. N \_\_\_\_

(дата и номер документа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории)

(должность уполномоченного лица органа, уполномоченного на принятие решения о подготовке документации по планировке территории)

(подпись уполномоченного лица органа, уполномоченного на принятие решения о подготовке документации по планировке территории)

М.П. (расшифровка подписи)

ЗАДАНИЕ

на разработку документации по планировке территории

(наименование территории, наименование объекта (объектов) капитального строительства, для размещения которого (которых) подготавливается документация по планировке территории)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование позиции | Содержание |
| 1. | Вид разрабатываемой документации по планировке территории |  |
| 2. | Инициатор подготовки документации по планировке территории |  |
| 3. | Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории |  |
| 4. | Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики |  |
| 5. | Населенные пункты, поселения, городские округа, муниципальные районы, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории |  |
| 6. | Состав документации по планировке территории |  |

Приложение №5

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский Самарской области

Главе городского поселения Суходол

Сергиевский Самарской области

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

(наименование руководителя и уполномоченного

органа)

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

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

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

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

для юридических лиц: наименование, место нахождения,

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

ОГРН, ИНН4

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

для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

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

дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность

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

(наименование, серия и номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ)

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

номер телефона, факс

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

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

Предложение о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории, имеющей следующие характеристики:

1)Вид документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(варианты: а) проект планировки территории; б) проект межевания территории; в) проект планировки территории с проектом межевания территории в его составе; г) проект планировки территории с проектом межевания и градостроительными планами земельных участков в его составе; д) проект межевания территории с градостроительными планами земельных участков в его составе)

2)Назначение документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(варианты: а) для размещения линейного объекта; б) для развития территории, установления элементов планировочной структуры и связанного с этим размещения объектов капитального строительства)

3)Ориентировочная площадь территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_ га;

4)Описание границ территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются улицы либо номера земельных участков, либо иные ориентиры, в границах которых осуществляется разработка документации по планировке территории)

5)Вид территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(варианты: а) застроенная; б) незастроенная)

6)Вид линейного объекта, для размещения которого осуществляется подготовка документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае подготовки документации по планировке территории для размещения линейного объекта)

7)Цель планировки территории (инвестиционно-строительные намерения заявителя) – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются в произвольной форме, например, многоэтажная до 5 этажей застройка территории, застройка территории индивидуальными жилыми домами, размещение объектов по производству сельскохозяйственной продукции и так далее)

8)Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(варианты: а) местный бюджет; б) средства заявителя)

9)Срок проведения работ по подготовке документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев

(указывается в случае, если подготовка документации по планировке территории осуществляется за счет средств заявителя)

Прошу предоставить решение о подготовке документации по планировке территории или мотивированный отказ в принятии такого решения по почте, по электронной почте, на личном приеме (указать нужное)

Приложения:

1)Схема границ разработки документации по планировке территории\*.

2)Документы, подтверждающие инвестиционно-строительные намерения заявителя\*\*.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных\*\*\*.

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

(подпись) (ФИО подписавшего лица, наименование должности)

М.П.

\* схема границ разработки документации по планировке территории является обязательным приложением к заявлению. Схема может быть подготовлена на основе карт градостроительного зонирования территории либо на основе кадастрового плана территории с указанием привязки к объектам адресации и (или) с указанием координат поворотных точек в системе координат государственного кадастра недвижимости.

\*\* в целях подтверждения инвестиционно-строительных намерений заявителя могут прилагаться графические материалы, чертежи, карты, схемы, технико-экономические обоснования. Данные материалы прилагаются к заявлению по желанию заявителя.

\*\*\*указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение №6

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

Самарской области

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

полное наименование, место нахождения, ИНН- для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и представленных документов

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица-заявителя, дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в связи с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №7

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

О подготовке документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии с частью 4 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 9 Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г., постановлением администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев предложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о подготовке документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Подготовить документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), для размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области, согласно прилагаемой схеме (Приложение № 1).

2.Утвердить прилагаемое задание на подготовку документации по планировке территории, указанной в пункте 1 настоящего Постановления (Приложение № 2).

3.Установить, что подготовленная документация по планировке территории должна быть представлена в Администрацию городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.Предложения физических и (или) юридических лиц, касающиеся порядка, сроков подготовки и содержания документации по планировке территории, указанные в пункте 1 настоящего Постановления, принимаются в письменной форме в адрес Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области по адресу: 446540, Самарская область, муниципальный район Сергиевский, пгт. Суходол, ул. Советская, д. 11, в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия настоящего постановления.

5.Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Городское поселение Суходол» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

6.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7.Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Суходол муниципального

района Сергиевский

Приложение №8

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

О подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 9 Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г., постановлением администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Осуществить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную:

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

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей)

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

(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

2.Утвердить прилагаемое задание на подготовку документации по планировке территории, указанной в пункте 1 настоящего Постановления (Приложение № 2).

3. Установить, что подготовленная документация по внесению изменений в документацию по планировке территории должна быть представлена в Администрацию городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Предложения физических и (или) юридических лиц, касающиеся порядка, сроков подготовки и содержания документации по планировке территории, указанные в пункте 1 настоящего Постановления, принимаются в письменной форме в адрес Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области по адресу: 446540, Самарская область, муниципальный район Сергиевский, пгт. Суходол, ул. Советская, д. 11, в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия настоящего постановления.

5. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Городское поселение Суходол» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

6. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №9

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Об отказе в подготовке документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г., постановлением администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о подготовке документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории:

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям: .

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Городское поселение Суходол» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №10

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г., постановлением администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям:

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Городское поселение Суходол» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №11

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской

В соответствии со статьями 41 – 43, 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправлении в Российской Федерации», Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г., постановлением администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области, учитывая Протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, находящейся в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района Сергиевский Самарской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.; Заключение о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области (прилагаются).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский по адресу: http://sergievsk.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставлю за собой.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №12

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

О внесении изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправлении в Российской Федерации», Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г., постановлением администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области, на основании обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о внесении изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), учитывая Протокол публичных слушаний по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), находящейся в границах городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.; Заключение о результатах публичных слушаний по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) утвержденный:

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

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Городское поселение Суходол» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №13

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправлении в Российской Федерации», Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г., постановлением администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области, на основании обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключения о результатах публичных слушаний, Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Отклонить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и направить ее на доработку.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Городское поселение Суходол» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация

сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» декабря 2022 г. №55

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области

В целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом РФ, постановлением Администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский №50 от 23.11.2022 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский», Уставом сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский, администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области согласно Приложению №1 к настоящему Постановлению.

2.Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник».

3.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4.Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский

С.И. Вершинин

Приложение №1

к постановлению администрации

сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский

№ 55 от «28» декабря 2022 г.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Липовка

Оглавление

Раздел I. Общие положения 5

Предмет регулирования Административного регламента 5

Круг Заявителей 5

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги 5

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги 8

Наименование муниципальной услуги 8

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу 8

Описание результата предоставления муниципальной услуги 8

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги 9

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги 9

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления10

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги12

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 14

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги 14

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги15

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги15

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы 15

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 16

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме 16

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга 16

Показатели доступности и качества муниципальной услуги 18

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме 19

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме 20

Исчерпывающий перечень административных процедур 20

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме 21

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме 21

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуг документах 23

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента 24

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений24

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 25

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги 25

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 26

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра 26

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке 26

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг 27

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги 27

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг 28

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами 28

Информирование заявителей 28

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги 29

Приложение №1 Форма пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением 31

Приложение № 2. Форма решения о внесении изменений в пропуск или аннулирования пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, необходимых для предоставления услуги 32

Приложение № 3. Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги 33

Приложение № 4. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги 34

Приложение № 5. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги 35

Приложение № 6. Форма заявления о внесении изменений (аннулировании) в действующий пропуск 36

Приложение № 7. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги 37

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Липовка определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Липовка (далее - муниципальная услуга).

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются владельцы транспортных средств (далее — Заявитель).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее — представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1)непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее - Уполномоченный орган), предоставляющей муниципальную услугу или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр);

2)по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4)посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Сергиевского района Самарской области (www/sergievsk.ru);

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

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6.При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, который по требованию Заявителя предоставляется ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Липовка.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом местного самоуправления - Администрацией сельского поселения Липовка Сергиевского района Самарской области.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие уполномоченные органы (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации для предоставления сведений о собственниках (владельцах) транспортных средств.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 1);

- внесение изменений в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска (Приложение №2);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №3).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (семь) календарных дней, в части выдачи пропуска. В целях внесения изменений, в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска срок составляет 2 (два) календарных дня.

2.7. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.8. Результат предоставления услуги направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 7, от 21.01.2009);

- Налоговый кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31 (часть 1), ст. 3824);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 302, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», №165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 10.12.1995г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства РФ, 11.12.1995, № 50, ст. 4873);

- Федеральный закон от 08.11.2007г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 04.05.1999г. № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;

- Федеральный закон от 01.07.2011г. № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.10.1. Заявление по форме согласно Приложению № 4 к административному регламенту, в случае обращения за предоставлением права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения.

Заявление по форме согласно Приложению № 6 к административному регламенту при необходимости внесения изменений или аннулировании действующего пропуска.

Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, на личном приеме в Администрации сельского поселения Липовка, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления заявления через ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заполнение определенных полей интерактивной формы заявления реализуется автоматической подстановкой данных из личного кабинета Заявителя, авторизованного в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА). Ручное заполнение полей интерактивной формы допускается только в случае невозможности получения сведений из личного кабинета Заявителя, авторизованного в ЕСИА.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре (указывается в случае, если результат, согласно нормативным правовым актам, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

2.10.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

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

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан юридическим лицом — должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан нотариусом — должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях подписанный простой электронной подписью.

2.10.3. Копию паспорта транспортного средства (электронного паспорта транспортного средства);

2.10.4. Копию свидетельства о регистрации транспортного средства;

2.10.5. Копию документов, подтверждающих необходимость осуществления грузовой перевозки (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей):

- договор, подтверждающий необходимость осуществления грузовой перевозки, с указанием характера перевозимого груза, адресов и времени погрузки (разгрузки);

- документ, подтверждающий оплату (при осуществлении доставки крупногабаритных покупок);

2.10.6. Для проезда к месту жительства (для физических лиц) дополнительно прилагаются следующие документы:

- копию документа, подтверждающего в установленном порядке факт регистрации по месту жительства (при предъявлении подлинника);

- копию договора и (или) свидетельства о праве собственности (при предъявлении подлинника), подтверждающего наличие мест стоянки (с указанием количества машиномест) для хранения грузового транспортного средства, расположенного в зоне ограничения движения грузового автотранспорта;

- копию разрешения на перевозку опасных грузов (при предъявлении подлинника) при осуществлении деятельности по перевозке опасных грузов (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- копию талона технического осмотра на грузовое транспортное средство или диагностической карты, содержащей сведения о соответствии транспортного средства обязательным требованиям безопасности транспортных средств.

2.10.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Сергиевский Самарской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

3. Представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

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

- Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

- представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

- в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, имеются повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа;

- неполное или не корректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ; несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.15.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в представленных Заявителем документах содержатся недостоверные сведения;

- несоответствие документов, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- наличие возможности организации маршрутов проезда без заезда в зону ограничения к месту погрузки или разгрузки;

- в представленных Заявителем документах содержатся недостоверные сведения;

- количество запрашиваемых пропусков для проезда к месту стоянки превышает количество машиномест, подтвержденных документальным обоснованием о наличии мест стоянки для хранения грузового автотранспорта;

- заявленный грузовой автотранспорт по экологическим характеристикам ниже класса 2;

- наличие в отношении грузового автотранспорта, указанного в заявлении, не погашенной в течение установленного статьей 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях срока задолженности по оплате штрафа, наложенного в соответствии с вступившим в законную силу постановлением по делу об административном правонарушении, связанном с несоблюдением требований, предписанных дорожными знаками, запрещающими движение грузового автотранспорта;

- по представленному документальному обоснованию услуга ранее предоставлялась;

- несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.

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

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

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

2.20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее при наличии), должности лица, ответственного за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного за прием документов лица, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам, обеспечиваются:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых, вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

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

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

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

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4. настоящего Административного регламента.

2.26. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

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

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявления и проверка документов;

- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее — СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата;

- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

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

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

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

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

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.10.-2.12. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

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

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

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

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

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

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

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 1 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок, Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением, приложив документы, указанные в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

3.10. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13. настоящего Административного регламента.

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

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

3.11.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.11.1. пункта 3.11. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.11.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.11.1. пункта 3.11 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

-получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и муниципальных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области;

-обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и муниципальных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе, о сроках завершения административных процедур (действий).

4.6. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.8. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба).

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

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

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

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

- к руководителю многофункционального центра — на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра — на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпорации, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

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

- выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу;

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

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

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

- назначить другое время для консультаций.

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

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее — Постановление № 797).

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

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

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

Приложение №1

к Административному регламенту

Форма пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением

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

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

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

на въезд и передвижение грузового автотранспорта

в зонах с ограниченным движением

Выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на транспортное средство

Марка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Модель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год выпуска:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный регистрационный знак: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Максимальная масса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экологический класс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зона ограничения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия пропуска до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должность и ФИО сотрудника,

принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение №2 к

Административному регламенту

Форма решения о внесении изменений в пропуск или аннулирования пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, необходимых для предоставления услуги

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

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инн: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя

(представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о внесении изменений в пропуск/об аннулировании пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемых к нему документов, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в шаблоне печатной формы решения указывается номер, дата и наименование распорядительного акта органа местного самоуправления, регулирующего предоставление услуги)

уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

принято решение о внесении в пропуск от \_\_ № \_\_\_\_\_\_ изменений следующего содержания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/об аннулировании пропуска от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

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

Должность и ФИО сотрудника,

принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение №3 к

Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инн: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя

(представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемых к нему документов, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в шаблоне печатной формы решения указывается номер, дата и наименование распорядительного акта органа местного самоуправления, регулирующего предоставление услуги)

уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в выдаче пропуска по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(разъяснение причин отказа)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Должность и ФИО сотрудника,

принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 4 к

Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

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

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

документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,

адрес электронной почты уполномоченного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» и выдать пропуск (пропуска) сроком действия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать срок) в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_пропуска(ов), предоставляющего(их) право на въезд и передвижение грузового транспортного средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать марку и государственный регистрационный знак) в зонах ограничения его движения,

Пропуск необходим для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину получения пропуска)

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

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

(подпись ФИО)

Запрос принят:

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

(дата) (ФИО должностного лица, должность) (подпись)

Приложение № 5 к

Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инн: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя

(представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения»

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

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(разъяснение причин отказа)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Должность и ФИО сотрудника,

принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 6 к

Административному регламенту

Форма заявления о внесении изменений (аннулировании)

в действующий пропуск

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

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

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

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

документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,

адрес электронной почты уполномоченного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений (аннулировании) в действующий пропуск от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» и внести изменения/аннулировать (нужное подчеркнуть) действующий пропуск (пропуска) сроком действия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать срок) в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_пропуска(ов), предоставляющего(их) право на въезд и передвижение грузового транспортного средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать марку и государственный регистрационный знак) в зонах ограничения его движения,

Пропуск необходим для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину получения пропуска)

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

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

(подпись, ФИО)

Заявление принято:

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

(дата) (ФИО должностного лица, должность) (подпись)

Приложение № 7

к Административному регламенту

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия! используемая информационная система | Критерии принятия решения | | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме  документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган /ГИС |  | | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги,  и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для  отказа в приеме документов, направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕНГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.10 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления Заявителю. | 1 рабочий день |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕНГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |  |  | |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15. Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | | Уполномоченный орган/ГИС |  | |
| Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган/ГИС |  | | Направленное Заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению, либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| Направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15.  Административного регламента | |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3.Административного регламента, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия | в день регистрации заявления и документов должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.14. Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |  |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган/ГИС | | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.17. Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения | | | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | | Уполномоченный орган/ ГИС | | - | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги создастся автоматически в форме электронного документа |
| 5. Выдача результата | | | | | | | | |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5. Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган/ГИС | |  | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5. Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган/ АИС МФЦ | | Указание Заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕНГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | ГИС | |  | Результат предоставления муниципальной услуги формируется автоматически в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, и направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5. Административного регламента, в форме электронного до сита в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5. Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | ГИС | |  | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5. Административного регламента внесен в реестр |

Администрация

сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» декабря 2022 г. №56

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области

В целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом РФ, Постановлением администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский от 08.04.2022г. №16 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в документацию по планировке территории, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации», постановлением Администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский от 23.11.2022г. №50 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский», Уставом сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский, администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.

2.Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник».

3.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4.Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский

С.И. Вершинин

Приложение №1

к постановлению администрации

сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский

от «28» декабря 2022г. № 56

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области

Оглавление 1

Раздел I. Общие положения 3

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги 6

Раздел III. состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах 25

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента 31

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников 33

Приложение № 1. Форма заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории 36

Приложение №2. Форма заявления об утверждении документации по планировке территории 38

Приложение №3. Форма заявления о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории 39

Приложение №4. Форма задания на разработку документации по планировке территории 41

Приложение №5.Форма Предложения о подготовке документации по планировке территории 42

Приложение №6. Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 45

Приложение №7. Форма решения о подготовке документации по планировке территории 47

Приложение №8. Форма решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории 50

Приложение №9. Форма решения об отказе в подготовке документации по планировке территории 53

Приложение №10. Форма решения об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории 55

Приложение №11. Форма решения об утверждении документации по планировке территории 57

Приложение №12. Форма решения о внесении изменений в документацию по планировке территории 59

Приложение №13. Форма решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку 62

Приложение №14. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги 64

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов местного значения сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется в границах сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – сельское поселение).

Круг Заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - заявитель), заинтересованные в строительстве, реконструкции объектов местного значения сельского поселения в границах сельского поселения, иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется в границах сельского поселения, за исключением случаев, указанных в частях 2-4.2, 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, объектов местного значения сельского поселения, финансирование строительства, реконструкции которого осуществляется полностью за счет средств местного бюджета сельского поселения и размещение которого планируется в границах сельского поселения.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе местного самоуправления – Администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Уполномоченный орган местного самоуправления), или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в случае заключения соглашения с Уполномоченным органом;

2) по телефону в уполномоченном органе местного самоуправления или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (https://gosuslugi.samregion.ru/) (далее – региональный портал);

на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления (www.sergievsk.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа местного самоуправления или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов уполномоченного органа местного самоуправления и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа местного самоуправления (структурных подразделений уполномоченного органа местного самоуправления);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.9. На официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа местного самоуправления и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа местного самоуправления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа местного самоуправления в сети «Интернет».

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

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом местного самоуправления – администрацией сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – уполномоченный орган местного самоуправления).

2.3. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, также в иных формах, по выбору заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Уполномоченный орган, выдачи документов заявителю, только в случае заключения соответствующего соглашения между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также согласований, предусмотренных Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в документацию по планировке территории, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления услуги является:

2.5.1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории/проекта межевания территории) по форме, согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту;

2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме, согласно приложению №8 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению №9, №10 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

1) решение об утверждении документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме, согласно приложению №12 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению №13 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной слуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Уполномоченный орган направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в п. 2.5. настоящего Административного регламента в следующие сроки:

1) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

3) 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

2.7. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункциональных центров размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале, Региональном портале и на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

1) документ удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Уполномоченный орган);

2) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе согласно приложению №1, №2 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала).

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ).

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

2.12. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) проект задания на разработку проекта планировки территории;

3) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);

4) предложение о подготовке документации по планировке территории;

5) обзорную схему;

6) сопроводительное письмо от заявителя.

2.13. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

2) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

3) основная часть проекта межевания территории;

4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

5) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.14. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;

2) через МФЦ (в случае заключения соглашения между Уполномоченным органом и МФЦ);

3) через Единый портал или Региональный портал.

2.15. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 мая 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Сергиевский, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.16. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

2) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;

5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности – единая информационная система нотариата.

2.17. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.18. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.19. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.11 - 2.13 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

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

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

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

6) неполное, некорректное заполнение полей формы заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8)несоблюдение установленных статьей Федерального закона №63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.21. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке):

2.21.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;

2) заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017г. №402;

4) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

5) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;

7) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.22. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку):

2.22.1. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

3) решение о подготовке документации по планировке территории Уполномоченным органом или лицами, обладающими право принимать такое решение, не принималось;

4) сведения о принятом решении, о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют;

5) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);

8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

10) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.23. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Уполномоченного органа или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.24. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, регионального портала и (или) МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.25. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

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

2.26. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.27. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.28. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.29. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

2.30. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.31. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.32. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.33. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа местного самоуправления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

схема размещения должностных лиц Уполномоченного органа и режим приема ими заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

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

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.34. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале;

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

2.35. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные должностными лицами Уполномоченного органа;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

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

2.36. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ.

2.37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу, в случае наличия возможности получения муниципальной услуги через МФЦ.

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

2.38. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

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

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

2.40. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

2.41. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала или Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее – экстерриториальный принцип) – возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.42. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному порталу либо Единому порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

2.43. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с Уполномоченным органом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

2.44. Многофункциональный центр осуществляет:

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

- выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа местного самоуправления;

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

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

2.45. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

2.46. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченное должностное лицо передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между уполномоченным органом местного самоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

- распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

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

2.48. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом должностное лицо Уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о предоставлении услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной

информационной системы «Единая система межведомственного электронного

взаимодействия»;

3) рассмотрение документов и сведений;

4)организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);

5) принятие решения о предоставлении услуги;

6) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 14 к настоящему Административному регламенту.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2.Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностное лицо Уполномоченного органа:

1) осуществляет прием заявления и документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.11. – 2.13. настоящего Административного регламента.

3.4. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

1) сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

2) информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе.

3.5. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления.

Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.11. - 2.13. Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, он направляет уведомление об отказе в приеме документов, оформленный в соответствии с Приложением №6 к Административному регламенту.

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.6. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ, РГУ Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на данных порталах.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ, РГУ. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через ЕПГУ, РГУ, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через данные порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

3.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) отказ в приеме документов с приложением представленных заявителем документов, согласно Приложению №6 к Административному регламенту.

Проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.11. – 2.13. Административного регламента.

3.9. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов должностным лицом Уполномоченного органа осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

3.10. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностным лицом Уполномоченного органа проводится проверка соответствия представленных документов требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.11. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.11. – 2.13. Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает проект соответствующего решения о подготовке документации по планировке территории, утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, либо соответствующее решение об отказе и направлении на доработку.

3.12. Решение о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку оформляется в форме постановления администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский.

3.13. Основанием для отклонения документации по планировке территории и направлении ее на доработку является несоответствие такой документации требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.14. Основанием для начала административной процедуры (действия) является подписанное постановление о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории либо подписанное уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке, об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

3.15. Задание на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утверждается уполномоченным органом одновременно с принятием решения о подготовке документации по планировке территории.

3.16. Лицо, указанное в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение десяти дней со дня принятия решения о подготовке документации по планировке территории направляют уведомление о принятом решении Главе сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский.

3.17. В случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, указанная документация после завершения ее разработки направляется уполномоченным органом (в случае принятия уполномоченным органом решения о подготовке документации по планировке территории по собственной инициативе), инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в электронном виде или посредством почтового отправления на согласование с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Согласованная документация по планировке территории направляется инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в уполномоченный орган для ее проверки и утверждения с приложением писем, подтверждающих ее согласование.

Документация по планировке территории, согласование которой в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется, после ее разработки направляется инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в уполномоченный орган для ее проверки и утверждения.

3.18. В течение 2 рабочих дней со дня утверждения документации по планировке территории должностное лицо Уполномоченного органа уведомляет о принятом решении заявителя и направляет ему один экземпляр документации по планировке территории на бумажном носителе с отметкой Уполномоченного органа местного самоуправления об утверждении документации по планировке территории на месте прошивки, с приложением копии постановления об утверждении документации по планировке территории.

3.19. В случае принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку должностное лицо Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку и документы, представленные заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.20. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении документации по планировке территории уведомляет о таком решении главу поселения, применительно к документации по планировке территории которой принято такое решение, с приложением копии указанного решения.

3.21. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней со дня утверждения такой документации направляет принятое решение Главе муниципального района Сергиевский для размещения в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Самарской области.

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

3.22. Исправление опечаток и ошибок осуществляется по заявлению о внесении изменений в документацию по планировке территории, предусматривающую размещение объектов местного значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется в границах сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.23. Результатом действия (действий) является подписание и присвоение регистрационного номера постановления об утверждении изменений в документацию по планировке территории, либо подписание и присвоение регистрационного номера уведомлению (письму) об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направление их на доработку.

3.24. Способом фиксации результата выполнения действия (действий) является присвоение постановлению об утверждении изменений в документацию по планировке территории, либо уведомлению (письму) об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении их на доработку регистрационного номера.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский (Уполномоченного органа местного самоуправления), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Периодичность проведения плановых проверок выполнения Уполномоченным органом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются правовыми актами Администрации (распоряжениями).

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

4.4.Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отделом муниципального контроля и охраны труда контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.5.Должностные лица Уполномоченного органа в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа местного, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта администрации, Единого портала или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

в уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

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

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе местного самоуправления, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа местного самоуправления, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

настоящим Административным регламентом;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский Самарской области

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

ОТ

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма,

сведения о государственной регистрации, место нахождения,

контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в отношении территории:

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

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории, согласно прилагаемой схеме. ориентировочная площадь территории)

1.Цель разработки документации по планировке территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Планируемый срок разработки документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории

5.Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

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

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский Самарской области

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

ОТ

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма,

сведения о государственной регистрации, место нахождения,

контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) в границах:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о принятом решении, о подготовке документации по планировке территории.

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

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

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский Самарской области

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

ОТ

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма,

сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденной:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) .

кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории:\_\_\_\_\_\_\_

2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории

4.Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: .

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

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

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение №4

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский Самарской области

УТВЕРЖДЕНО

(вид документа органа, уполномоченного на принятие решения о подготовке документации по планировке территории)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. N \_\_\_\_

(дата и номер документа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории)

(должность уполномоченного лица органа, уполномоченного на принятие решения о подготовке документации по планировке территории)

(подпись уполномоченного лица органа, уполномоченного на принятие решения о подготовке документации по планировке территории)

М.П. (расшифровка подписи)

ЗАДАНИЕ

на разработку документации по планировке территории

(наименование территории, наименование объекта (объектов) капитального строительства, для размещения которого (которых) подготавливается документация по планировке территории)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование позиции | Содержание |
| 1. | Вид разрабатываемой документации по планировке территории |  |
| 2. | Инициатор подготовки документации по планировке территории |  |
| 3. | Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории |  |
| 4. | Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики |  |
| 5. | Населенные пункты, поселения, городские округа, муниципальные районы, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории |  |
| 6. | Состав документации по планировке территории |  |

Приложение №5

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Главе сельского поселения Липовка

Сергиевский Самарской области

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

(наименование руководителя и уполномоченного

органа)

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

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

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

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

для юридических лиц: наименование, место нахождения,

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

ОГРН, ИНН4

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

для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

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

дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность

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

(наименование, серия и номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ)

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

номер телефона, факс

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

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

Предложение о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории, имеющей следующие характеристики:

1)Вид документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(варианты: а) проект планировки территории; б) проект межевания территории; в) проект планировки территории с проектом межевания территории в его составе; г) проект планировки территории с проектом межевания и градостроительными планами земельных участков в его составе; д) проект межевания территории с градостроительными планами земельных участков в его составе)

2)Назначение документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(варианты: а) для размещения линейного объекта; б) для развития территории, установления элементов планировочной структуры и связанного с этим размещения объектов капитального строительства)

3)Ориентировочная площадь территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_ га;

4)Описание границ территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются улицы либо номера земельных участков, либо иные ориентиры, в границах которых осуществляется разработка документации по планировке территории)

5)Вид территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(варианты: а) застроенная; б) незастроенная)

6)Вид линейного объекта, для размещения которого осуществляется подготовка документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(заполняется в случае подготовки документации по планировке территории для размещения линейного объекта)

7)Цель планировки территории (инвестиционно-строительные намерения заявителя) – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются в произвольной форме, например, многоэтажная до 5 этажей застройка территории, застройка территории индивидуальными жилыми домами, размещение объектов по производству сельскохозяйственной продукции и так далее)

8)Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(варианты: а) местный бюджет; б) средства заявителя)

9)Срок проведения работ по подготовке документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев

(указывается в случае, если подготовка документации по планировке территории осуществляется за счет средств заявителя)

Прошу предоставить решение о подготовке документации по планировке территории или мотивированный отказ в принятии такого решения по почте, по электронной почте, на личном приеме (указать нужное)

Приложения:

1)Схема границ разработки документации по планировке территории\*.

2)Документы, подтверждающие инвестиционно-строительные намерения заявителя\*\*.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных\*\*\*.

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

(подпись) (ФИО подписавшего лица, наименование должности)

М.П.

\* схема границ разработки документации по планировке территории является обязательным приложением к заявлению. Схема может быть подготовлена на основе карт градостроительного зонирования территории либо на основе кадастрового плана территории с указанием привязки к объектам адресации и (или) с указанием координат поворотных точек в системе координат государственного кадастра недвижимости.

\*\* в целях подтверждения инвестиционно-строительных намерений заявителя могут прилагаться графические материалы, чертежи, карты, схемы, технико-экономические обоснования. Данные материалы прилагаются к заявлению по желанию заявителя.

\*\*\*указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение №6

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

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

полное наименование, место нахождения, ИНН- для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и представленных документов

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица-заявителя, дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №7

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

О подготовке документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии с частью 4 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 9 Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_, постановлением администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев предложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о подготовке документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), Администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Подготовить документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), для размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области, согласно прилагаемой схеме (Приложение № 1).

2.Утвердить прилагаемое задание на подготовку документации по планировке территории, указанной в пункте 1 настоящего Постановления (Приложение № 2).

3.Установить, что подготовленная документация по планировке территории должна быть представлена в Администрацию сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.Предложения физических и (или) юридических лиц, касающиеся порядка, сроков подготовки и содержания документации по планировке территории, указанные в пункте 1 настоящего Постановления, принимаются в письменной форме в адрес Администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области по адресу: 446565, Самарская область, муниципальный район Сергиевский , с. Липовка, ул. Центральная, д. 16, в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия настоящего постановления.

5.Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Сельское поселение Липовка» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

6.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7.Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Липовка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального района Сергиевский

Приложение №8

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

О подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 9 Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г., постановлением администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), Администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Осуществить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) (кадастровый номер

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

земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

2.Утвердить прилагаемое задание на подготовку документации по планировке территории, указанной в пункте 1 настоящего Постановления (Приложение № 2).

3.Установить, что подготовленная документация по внесению изменений в документацию по планировке территории должна быть представлена в Администрацию сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Предложения физических и (или) юридических лиц, касающиеся порядка, сроков подготовки и содержания документации по планировке территории, указанные в пункте 1 настоящего Постановления, принимаются в письменной форме в адрес Администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области по адресу: 446565, Самарская область, муниципальный район Сергиевский, с. Липовка, ул. Центральная, д. 16, в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия настоящего постановления.

5. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Сельское поселение Липовка» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

6. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №9

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Об отказе в подготовке документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г., постановлением администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о подготовке документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), Администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории:

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям: .

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Сельское поселение Липовка» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №10

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г., постановлением администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), Администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям:

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Сельское поселение Липовка» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №11

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской

В соответствии со статьями 41 – 43, 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправлении в Российской Федерации», Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г., постановлением администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области, учитывая Протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, находящейся в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района Сергиевский Самарской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.; Заключение о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, Администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области (прилагаются).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский по адресу: http://sergievsk.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставлю за собой.

Глава сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №12

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

О внесении изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправлении в Российской Федерации», Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г., постановлением администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области, на основании обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о внесении изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), учитывая Протокол публичных слушаний по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), находящейся в границах сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.; Заключение о результатах публичных слушаний по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, Администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести изменения в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) утвержденный:

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

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) (кадастровый номер

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

земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Сельское поселение Липовка» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №13

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправлении в Российской Федерации», Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г., постановлением администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области, на основании обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключения о результатах публичных слушаний, Администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Отклонить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) в границах:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и направить ее на доработку.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Сельское поселение Липовка» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №14

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский Самарской области

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административ­ного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории | | | | | | |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента | До 1 рабочего дня | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной) услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
|  | Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |  |  |  |  |  |
|  | Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |  |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответствен­ное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС/СМЭВ | отсутствие документе в, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, организаций | направление межведомствен­ного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.16 Административного регламента в том числе с использованием СМЭВ |
|  | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | до 5 рабочих дня со дня направлении межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ПГС / СМЭВ |  | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги | проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов | До 10 рабочих дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган  /ГИС/ПГС | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.21 Административного регламента | Проект результата предоставления  муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата  предоставления  муниципальной услуги | принятие решения о предоставления муниципальной услуги | Не более 1 рабочего дня | Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномо­ченное им лицо | Уполномоченный орган /ГИС/пгс | - | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица) |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | До 1 часа |
| Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории | | | | | | |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента | До 1 рабочего дня | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муници­пальной услуги | Уполномоченный орган/ ГИС / ПГС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |  |  |  |  |
|  | Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов |  | Должностное лицо Уполномоченный орган, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |  |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган  /ГИС/ПГС / СМЭВ | Отсутствие документе в, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.16 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|  | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | до 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган)/ГИС/ ПГС/СМЭВ |  | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов | До 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории | Должностное лицо Уполномоченный орган, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС /ПГС | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.21 Административного регламента | Проект результата предоставления муниципальной услуги либо принятие решения о проведении проведение публичных слушаний или общественных обсуждений |
| соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги, наличие оснований для проведения публичных слушания или общественных обсуждений | проведение публичных слушаний или общественных обсуждений | не менее 1 и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги |  |  | Подготовка протокола публичных слушаний или общественных обсуждений и заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | принятие решения о предоставления муниципальной услуги | Не более 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган) /ГИС/ПГС | - | Результат  предоставления  муниципальной  услуги,  подписанный  уполномоченным должностным  лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного лица |
| формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | до 1 часа |

Администрация

сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» декабря 2022 г. №55

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области

В целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом РФ, постановлением Администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский», Уставом сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский, администрация сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области согласно Приложению №1 к настоящему Постановлению.

2.Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник».

3.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4.Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский

С.В. Прокаев

Приложение №1

к постановлению администрации

сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский

№ 55 от «28» декабря 2022 г.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Елшанка

Оглавление

Раздел I. Общие положения 5

Предмет регулирования Административного регламента 5

Круг Заявителей 5

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги 5

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги 8

Наименование муниципальной услуги 8

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу 8

Описание результата предоставления муниципальной услуги 8

Срок предоставления муниципальной услуги в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги 9

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги 9

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления10

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги12

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 14

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги 14

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги15

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги15

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы 15

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 16

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме 16

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга 16

Показатели доступности и качества муниципальной услуги 18

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме 19

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме 20

Исчерпывающий перечень административных процедур 20

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме21

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме 21

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуг документах 23

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента 24

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений24

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 25

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги 25

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 26

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра 26

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке 26

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг 27

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги27

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг 28

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами 28

Информирование заявителей 28

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги 29

Приложение №1 Форма пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением31

Приложение № 2. Форма решения о внесении изменений в пропуск или аннулирования пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, необходимых для предоставления услуги 32

Приложение № 3. Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги 33

Приложение № 4. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги 34

Приложение № 5. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги 35

Приложение № 6. Форма заявления о внесении изменений (аннулировании) в действующий пропуск 36

Приложение № 7. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги 37

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Елшанка определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Елшанка (далее - муниципальная услуга).

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются владельцы транспортных средств (далее — Заявитель).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее — представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1)непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее - Уполномоченный орган), предоставляющей муниципальную услугу или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр);

2)по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4)посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Сергиевского района Самарской области (www/sergievsk.ru);

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

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6.При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, который по требованию Заявителя предоставляется ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Елшанка.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом местного самоуправления - Администрацией сельского поселения Елшанка Сергиевского района Самарской области.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие уполномоченные органы (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации для предоставления сведений о собственниках (владельцах) транспортных средств.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 1);

- внесение изменений в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска (Приложение №2);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №3).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (семь) календарных дней, в части выдачи пропуска. В целях внесения изменений, в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска срок составляет 2 (два) календарных дня.

2.7. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.8. Результат предоставления услуги направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 7, от 21.01.2009);

- Налоговый кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31 (часть 1), ст. 3824);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 302, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», №165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 10.12.1995г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства РФ, 11.12.1995, № 50, ст. 4873);

- Федеральный закон от 08.11.2007г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 04.05.1999г. № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;

- Федеральный закон от 01.07.2011г. № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.10.1. Заявление по форме согласно Приложению № 4 к административному регламенту, в случае обращения за предоставлением права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения.

Заявление по форме согласно Приложению № 6 к административному регламенту при необходимости внесения изменений или аннулировании действующего пропуска.

Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, на личном приеме в Администрации сельского поселения Елшанка, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления заявления через ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заполнение определенных полей интерактивной формы заявления реализуется автоматической подстановкой данных из личного кабинета Заявителя, авторизованного в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА). Ручное заполнение полей интерактивной формы допускается только в случае невозможности получения сведений из личного кабинета Заявителя, авторизованного в ЕСИА.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре (указывается в случае, если результат, согласно нормативным правовым актам, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

2.10.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

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

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан юридическим лицом — должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан нотариусом — должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях подписанный простой электронной подписью.

2.10.3. Копию паспорта транспортного средства (электронного паспорта транспортного средства);

2.10.4. Копию свидетельства о регистрации транспортного средства;

2.10.5. Копию документов, подтверждающих необходимость осуществления грузовой перевозки (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей):

- договор, подтверждающий необходимость осуществления грузовой перевозки, с указанием характера перевозимого груза, адресов и времени погрузки (разгрузки);

- документ, подтверждающий оплату (при осуществлении доставки крупногабаритных покупок);

2.10.6. Для проезда к месту жительства (для физических лиц) дополнительно прилагаются следующие документы:

- копию документа, подтверждающего в установленном порядке факт регистрации по месту жительства (при предъявлении подлинника);

- копию договора и (или) свидетельства о праве собственности (при предъявлении подлинника), подтверждающего наличие мест стоянки (с указанием количества машиномест) для хранения грузового транспортного средства, расположенного в зоне ограничения движения грузового автотранспорта;

- копию разрешения на перевозку опасных грузов (при предъявлении подлинника) при осуществлении деятельности по перевозке опасных грузов (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- копию талона технического осмотра на грузовое транспортное средство или диагностической карты, содержащей сведения о соответствии транспортного средства обязательным требованиям безопасности транспортных средств.

2.10.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Сергиевский Самарской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

3. Представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

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

- Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

- представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

- в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, имеются повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа;

- неполное или не корректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ; несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.15.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в представленных Заявителем документах содержатся недостоверные сведения;

- несоответствие документов, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- наличие возможности организации маршрутов проезда без заезда в зону ограничения к месту погрузки или разгрузки;

- в представленных Заявителем документах содержатся недостоверные сведения;

- количество запрашиваемых пропусков для проезда к месту стоянки превышает количество машиномест, подтвержденных документальным обоснованием о наличии мест стоянки для хранения грузового автотранспорта;

- заявленный грузовой автотранспорт по экологическим характеристикам ниже класса 2;

- наличие в отношении грузового автотранспорта, указанного в заявлении, не погашенной в течение установленного статьей 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях срока задолженности по оплате штрафа, наложенного в соответствии с вступившим в законную силу постановлением по делу об административном правонарушении, связанном с несоблюдением требований, предписанных дорожными знаками, запрещающими движение грузового автотранспорта;

- по представленному документальному обоснованию услуга ранее предоставлялась;

- несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.

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

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

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

2.20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее при наличии), должности лица, ответственного за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного за прием документов лица, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам, обеспечиваются:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых, вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

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

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

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

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4. настоящего Административного регламента.

2.26. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

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

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявления и проверка документов;

- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее — СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата;

- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

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

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

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

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

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.10.-2.12. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

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

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

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

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

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

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

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 1 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок, Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением, приложив документы, указанные в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

3.10. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13. настоящего Административного регламента.

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

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

3.11.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.11.1. пункта 3.11. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.11.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.11.1. пункта 3.11 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

-получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и муниципальных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области;

-обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и муниципальных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе, о сроках завершения административных процедур (действий).

4.6. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.8. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба).

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

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

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

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

- к руководителю многофункционального центра — на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра — на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпорации, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

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

- выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу;

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

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

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

- назначить другое время для консультаций.

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

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее — Постановление № 797).

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

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

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

Приложение №1

к Административному регламенту

Форма пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением

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

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

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

на въезд и передвижение грузового автотранспорта

в зонах с ограниченным движением

Выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на транспортное средство

Марка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Модель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год выпуска:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный регистрационный знак: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Максимальная масса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экологический класс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зона ограничения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия пропуска до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должность и ФИО сотрудника,

принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение №2 к

Административному регламенту

Форма решения о внесении изменений в пропуск или аннулирования пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, необходимых для предоставления услуги

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

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инн: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя

(представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о внесении изменений в пропуск/об аннулировании пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемых к нему документов, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в шаблоне печатной формы решения указывается номер, дата и наименование распорядительного акта органа местного самоуправления, регулирующего предоставление услуги)

уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

принято решение о внесении в пропуск от \_\_ № \_\_\_\_\_\_ изменений следующего содержания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/об аннулировании пропуска от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

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

Должность и ФИО сотрудника,

принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение №3 к

Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инн: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя

(представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемых к нему документов, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в шаблоне печатной формы решения указывается номер, дата и наименование распорядительного акта органа местного самоуправления, регулирующего предоставление услуги)

уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в выдаче пропуска по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(разъяснение причин отказа)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Должность и ФИО сотрудника,

принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 4 к

Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

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

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

документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,

адрес электронной почты уполномоченного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» и выдать пропуск (пропуска) сроком действия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать срок) в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_пропуска(ов), предоставляющего(их) право на въезд и передвижение грузового транспортного средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать марку и государственный регистрационный знак) в зонах ограничения его движения,

Пропуск необходим для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину получения пропуска)

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

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

(подпись ФИО)

Запрос принят:

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

(дата) (ФИО должностного лица, должность) (подпись)

Приложение № 5 к

Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инн: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя

(представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения»

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

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(разъяснение причин отказа)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Должность и ФИО сотрудника,

принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 6 к

Административному регламенту

Форма заявления о внесении изменений (аннулировании)

в действующий пропуск

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

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

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

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

документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,

адрес электронной почты уполномоченного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений (аннулировании) в действующий пропуск от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» и внести изменения/аннулировать (нужное подчеркнуть) действующий пропуск (пропуска) сроком действия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать срок) в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_пропуска(ов), предоставляющего(их) право на въезд и передвижение грузового транспортного средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать марку и государственный регистрационный знак) в зонах ограничения его движения,

Пропуск необходим для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину получения пропуска)

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

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

(подпись, ФИО)

Заявление принято:

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

(дата) (ФИО должностного лица, должность) (подпись)

Приложение № 7

к Административному регламенту

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия! используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган /ГИС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕНГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.10 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления Заявителю. | 1 рабочий день |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕНГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15. Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |
| Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС |  | Направленное Заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению, либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| Направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15. Административного регламента |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет  зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному  за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3. Административного регламента, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган  /ГИС/СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.14. Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/  ГИС/СМЭВ | получение документов (сведений), необходимых  для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.17. Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной  услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган/ ГИС | - | Результат  предоставления  муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной  подписью руководителем Уполномоченного органа  или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об  отказе в предоставлении муниципальной  услуги создастся автоматически в форме электронного документа |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5. Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата  предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок  предоставления муниципальной  услуги не включается) | должностное лицо Уполномоченного  органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС |  | Внесение сведений о  конечном результате предоставления  муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5. Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ | должностное лицо Уполномоченного  органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ АИС МФЦ | Указание  Заявителем в  запросе способа  выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса  через МФЦ | Выдача результата  муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС  о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕНГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного  органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат  предоставления  муниципальной услуги формируется автоматически в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа,  и направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5. Административного регламента, в форме электронного до сита в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5. Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5. Административного регламента внесен в реестр |

Администрация

сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» декабря 2022 г №56

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области

В целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом РФ, Постановлением администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский от 08.04.2022г. №12 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в документацию по планировке территории, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации», постановлением Администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский от 23.11.2022г. №50 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский», Уставом сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский, администрация сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.

2.Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник».

3.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4.Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский

С.В. Прокаев

Приложение №1

к постановлению администрации

сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский

от «28» декабря 2022г. № 56

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области

Оглавление 1

Раздел I. Общие положения 3

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги 6

Раздел III. состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах 25

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента 31

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников 33

Приложение № 1. Форма заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории 36

Приложение №2. Форма заявления об утверждении документации по планировке территории 38

Приложение №3. Форма заявления о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории 39

Приложение №4. Форма задания на разработку документации по планировке территории 41

Приложение №5.Форма Предложения о подготовке документации по планировке территории 42

Приложение №6. Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 45

Приложение №7. Форма решения о подготовке документации по планировке территории 47

Приложение №8. Форма решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории 50

Приложение №9. Форма решения об отказе в подготовке документации по планировке территории 53

Приложение №10. Форма решения об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории 55

Приложение №11. Форма решения об утверждении документации по планировке территории 57

Приложение №12. Форма решения о внесении изменений в документацию по планировке территории 59

Приложение №13. Форма решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку 62

Приложение №14. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги 64

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов местного значения сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется в границах сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – сельское поселение).

Круг Заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - заявитель), заинтересованные в строительстве, реконструкции объектов местного значения сельского поселения в границах сельского поселения, иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется в границах сельского поселения, за исключением случаев, указанных в частях 2-4.2, 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, объектов местного значения сельского поселения, финансирование строительства, реконструкции которого осуществляется полностью за счет средств местного бюджета сельского поселения и размещение которого планируется в границах сельского поселения.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе местного самоуправления – Администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Уполномоченный орган местного самоуправления), или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в случае заключения соглашения с Уполномоченным органом;

2) по телефону в уполномоченном органе местного самоуправления или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (https://gosuslugi.samregion.ru/) (далее – региональный портал);

на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления (www.sergievsk.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа местного самоуправления или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов уполномоченного органа местного самоуправления и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа местного самоуправления (структурных подразделений уполномоченного органа местного самоуправления);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.9. На официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа местного самоуправления и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа местного самоуправления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа местного самоуправления в сети «Интернет».

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

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом местного самоуправления – администрацией сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – уполномоченный орган местного самоуправления).

2.3. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, также в иных формах, по выбору заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Уполномоченный орган, выдачи документов заявителю, только в случае заключения соответствующего соглашения между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также согласований, предусмотренных Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в документацию по планировке территории, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления услуги является:

2.5.1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории/проекта межевания территории) по форме, согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту;

2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме, согласно приложению №8 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению №9, №10 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

1) решение об утверждении документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме, согласно приложению №12 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению №13 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной слуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Уполномоченный орган направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в п. 2.5. настоящего Административного регламента в следующие сроки:

1) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

3) 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

2.7. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункциональных центров размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале, Региональном портале и на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

1) документ удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Уполномоченный орган);

2) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе согласно приложению №1, №2 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала).

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ).

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

2.12. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) проект задания на разработку проекта планировки территории;

3) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);

4) предложение о подготовке документации по планировке территории;

5) обзорную схему;

6) сопроводительное письмо от заявителя.

2.13. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

2) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

3) основная часть проекта межевания территории;

4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

5) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.14. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;

2) через МФЦ (в случае заключения соглашения между Уполномоченным органом и МФЦ);

3) через Единый портал или Региональный портал.

2.15. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 мая 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Сергиевский, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.16. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

2) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;

5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности – единая информационная система нотариата.

2.17. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.18. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.19. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.11 - 2.13 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

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

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

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

6) неполное, некорректное заполнение полей формы заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8)несоблюдение установленных статьей Федерального закона №63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.21. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке):

2.21.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;

2) заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017г. №402;

4) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

5) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;

7) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.22. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку):

2.22.1. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

3) решение о подготовке документации по планировке территории Уполномоченным органом или лицами, обладающими право принимать такое решение, не принималось;

4) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют;

5) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);

8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

10) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.23. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Уполномоченного органа или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.24. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, регионального портала и (или) МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.25. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

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

2.26. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.27. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.28. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.29. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

2.30. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.31. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.32. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.33. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа местного самоуправления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, уведомлений, письменными принадлежностями.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

схема размещения должностных лиц Уполномоченного органа и режим приема ими заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной или муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной или муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1-4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.34. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.35. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные должностными лицами Уполномоченного органа;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.36. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ.

2.37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу, в случае наличия возможности получения муниципальной услуги через МФЦ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.38. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml- для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt- для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods- для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff- для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.39. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.40. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.41. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала или Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее – экстерриториальный принцип) – возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.42. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному порталу либо Единому порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

2.43. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с Уполномоченным органом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

2.44. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа местного самоуправления;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

2.45. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

2.46. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченное должностное лицо передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между уполномоченным органом местного самоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

2.47. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

2.48. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом должностное лицо Уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о предоставлении услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной

информационной системы «Единая система межведомственного электронного

взаимодействия»;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);

5) принятие решения о предоставлении услуги;

6) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 14 к настоящему Административному регламенту.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностное лицо Уполномоченного органа:

1) осуществляет прием заявления и документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.11. – 2.13. настоящего Административного регламента.

3.4. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

1) сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

2) информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе.

3.5. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления.

Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.11. - 2.13. Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, он направляет уведомление об отказе в приеме документов, оформленный в соответствии с Приложением №6 к Административному регламенту.

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.6. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ, РГУ Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на данных порталах.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ, РГУ. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через ЕПГУ, РГУ, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через данные порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

3.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) отказ в приеме документов с приложением представленных заявителем документов, согласно Приложению №6 к Административному регламенту.

Проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.11. – 2.13. Административного регламента.

3.9. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов должностным лицом Уполномоченного органа осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

3.10. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностным лицом Уполномоченного органа проводится проверка соответствия представленных документов требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.11. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.11. – 2.13. Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает проект соответствующего решения о подготовке документации по планировке территории, утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, либо соответствующее решение об отказе и направлении на доработку.

3.12. Решение о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку оформляется в форме постановления администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский.

3.13. Основанием для отклонения документации по планировке территории и направлении ее на доработку является несоответствие такой документации требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.14. Основанием для начала административной процедуры (действия) является подписанное постановление о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории либо подписанное уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке, об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

3.15. Задание на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утверждается уполномоченным органом одновременно с принятием решения о подготовке документации по планировке территории.

3.16. Лицо, указанное в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение десяти дней со дня принятия решения о подготовке документации по планировке территории направляют уведомление о принятом решении Главе сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский.

3.17. В случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, указанная документация после завершения ее разработки направляется уполномоченным органом (в случае принятия уполномоченным органом решения о подготовке документации по планировке территории по собственной инициативе), инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в электронном виде или посредством почтового отправления на согласование с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Согласованная документация по планировке территории направляется инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в уполномоченный орган для ее проверки и утверждения с приложением писем, подтверждающих ее согласование.

Документация по планировке территории, согласование которой в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется, после ее разработки направляется инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в уполномоченный орган для ее проверки и утверждения.

3.18. В течение 2 рабочих дней со дня утверждения документации по планировке территории должностное лицо Уполномоченного органа уведомляет о принятом решении заявителя и направляет ему один экземпляр документации по планировке территории на бумажном носителе с отметкой Уполномоченного органа местного самоуправления об утверждении документации по планировке территории на месте прошивки, с приложением копии постановления об утверждении документации по планировке территории.

3.19. В случае принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку должностное лицо Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку и документы, представленные заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.20. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении документации по планировке территории уведомляет о таком решении главу поселения, применительно к документации по планировке территории которой принято такое решение, с приложением копии указанного решения.

3.21. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней со дня утверждения такой документации направляет принятое решение Главе муниципального района Сергиевский для размещения в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Самарской области.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.22. Исправление опечаток и ошибок осуществляется по заявлению о внесении изменений в документацию по планировке территории, предусматривающую размещение объектов местного значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется в границах сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.23. Результатом действия (действий) является подписание и присвоение регистрационного номера постановления об утверждении изменений в документацию по планировке территории, либо подписание и присвоение регистрационного номера уведомлению (письму) об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направление их на доработку.

3.24. Способом фиксации результата выполнения действия (действий) является присвоение постановлению об утверждении изменений в документацию по планировке территории, либо уведомлению (письму) об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении их на доработку регистрационного номера.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский (Уполномоченного органа местного самоуправления), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Периодичность проведения плановых проверок выполнения Уполномоченным органом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются правовыми актами Администрации (распоряжениями).

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

4.4.Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отделом муниципального контроля и охраны труда контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.5.Должностные лица Уполномоченного органа в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа местного, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта администрации, Единого портала или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе местного самоуправления, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа местного самоуправления, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

настоящим Административным регламентом;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский Самарской области

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

ОТ

(для заявителя юридического лица - полное наименование,

организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации,

место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в отношении территории:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории, согласно прилагаемой схеме. ориентировочная площадь территории)

1.Цель разработки документации по планировке территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Планируемый срок разработки документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории

5.Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский Самарской области

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

ОТ

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма,

сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о принятом решении, о подготовке документации по планировке территории.

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский Самарской области

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

ОТ

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма,

сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденной:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) .

кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории:\_\_\_\_\_\_\_

2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории

4.Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: .

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение №4

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский Самарской области

УТВЕРЖДЕНО

(вид документа органа, уполномоченного на принятие решения о подготовке документации по планировке территории)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. N \_\_\_\_

(дата и номер документа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории)

(должность уполномоченного лица органа, уполномоченного на принятие решения о подготовке документации по планировке территории)

(подпись уполномоченного лица органа, уполномоченного на принятие решения о подготовке документации по планировке территории)

М.П. (расшифровка подписи)

ЗАДАНИЕ

на разработку документации по планировке территории

(наименование территории, наименование объекта (объектов) капитального строительства, для размещения которого (которых) подготавливается документация по планировке территории)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование позиции | Содержание |
| 1. | Вид разрабатываемой документации по планировке территории |  |
| 2. | Инициатор подготовки документации по планировке территории |  |
| 3. | Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории |  |
| 4. | Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики |  |
| 5. | Населенные пункты, поселения, городские округа, муниципальные районы, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории |  |
| 6. | Состав документации по планировке территории |  |

Приложение №5

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Главе сельского поселения Елшанка

Сергиевский Самарской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц: наименование, место нахождения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН, ИНН4

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, серия и номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер телефона, факс

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

Предложение о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории, имеющей следующие характеристики:

1)Вид документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(варианты: а) проект планировки территории; б) проект межевания территории; в) проект планировки территории с проектом межевания территории в его составе; г) проект планировки территории с проектом межевания и градостроительными планами земельных участков в его составе; д) проект межевания территории с градостроительными планами земельных участков в его составе)

2)Назначение документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(варианты: а) для размещения линейного объекта; б) для развития территории, установления элементов планировочной структуры и связанного с этим размещения объектов капитального строительства)

3)Ориентировочная площадь территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_ га;

4)Описание границ территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются улицы либо номера земельных участков, либо иные ориентиры, в границах которых осуществляется разработка документации по планировке территории)

5)Вид территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(варианты: а) застроенная; б) незастроенная)

6)Вид линейного объекта, для размещения которого осуществляется подготовка документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется в случае подготовки документации по планировке территории для размещения линейного объекта)

7)Цель планировки территории (инвестиционно-строительные намерения заявителя) – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются в произвольной форме, например, многоэтажная до 5 этажей застройка территории, застройка территории индивидуальными жилыми домами, размещение объектов по производству сельскохозяйственной продукции и так далее)

8)Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(варианты: а) местный бюджет; б) средства заявителя)

9)Срок проведения работ по подготовке документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев

(указывается в случае, если подготовка документации по планировке территории осуществляется за счет средств заявителя)

Прошу предоставить решение о подготовке документации по планировке территории или мотивированный отказ в принятии такого решения по почте, по электронной почте, на личном приеме (указать нужное)

Приложения:

1)Схема границ разработки документации по планировке территории\*.

2)Документы, подтверждающие инвестиционно-строительные намерения заявителя\*\*.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных\*\*\*.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО подписавшего лица, наименование должности)

М.П.

\* схема границ разработки документации по планировке территории является обязательным приложением к заявлению. Схема может быть подготовлена на основе карт градостроительного зонирования территории либо на основе кадастрового плана территории с указанием привязки к объектам адресации и (или) с указанием координат поворотных точек в системе координат государственного кадастра недвижимости.

\*\* в целях подтверждения инвестиционно-строительных намерений заявителя могут прилагаться графические материалы, чертежи, карты, схемы, технико-экономические обоснования. Данные материалы прилагаются к заявлению по желанию заявителя.

\*\*\*указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение №6

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

(фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц;

полное наименование, место нахождения, ИНН- для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и представленных документов

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица-заявителя, дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №7

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

О подготовке документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии с частью 4 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 9 Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г., постановлением администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев предложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о подготовке документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), Администрация сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Подготовить документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), для размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области, согласно прилагаемой схеме (Приложение № 1).

2.Утвердить прилагаемое задание на подготовку документации по планировке территории, указанной в пункте 1 настоящего Постановления (Приложение № 2).

3.Установить, что подготовленная документация по планировке территории должна быть представлена в Администрацию сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.Предложения физических и (или) юридических лиц, касающиеся порядка, сроков подготовки и содержания документации по планировке территории, указанные в пункте 1 настоящего Постановления, принимаются в письменной форме в адрес Администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области по адресу: 446521, Самарская область, Сергиевский район, с. Елшанка, ул. Кольцова д.4, в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия настоящего постановления.

5.Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Сельское поселение Елшанка» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

6.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7.Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №8

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

О подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 9 Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г., постановлением администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), Администрация сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Осуществить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

2.Утвердить прилагаемое задание на подготовку документации по планировке территории, указанной в пункте 1 настоящего Постановления (Приложение № 2).

3.Установить, что подготовленная документация по внесению изменений в документацию по планировке территории должна быть представлена в Администрацию сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Предложения физических и (или) юридических лиц, касающиеся порядка, сроков подготовки и содержания документации по планировке территории, указанные в пункте 1 настоящего Постановления, принимаются в письменной форме в адрес Администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области по адресу: 446521, Самарская область, Сергиевский район, с. Елшанка, ул. Кольцова д.4, в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия настоящего постановления.

5. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Сельское поселение Елшанка» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

6. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №9

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Об отказе в подготовке документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г., постановлением администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о подготовке документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), Администрация сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Отказать в подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории:

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям: .

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Сельское поселение Елшанка» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №10

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г., постановлением администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), Администрация сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям:

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Сельское поселение Елшанка» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №11

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской

В соответствии со статьями 41 – 43, 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправлении в Российской Федерации», Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г., постановлением администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области, учитывая Протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, находящейся в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района Сергиевский Самарской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.; Заключение о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, Администрация сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области (прилагаются).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский по адресу: http://sergievsk.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставлю за собой.

Глава сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №12

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

О внесении изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправлении в Российской Федерации», Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г., постановлением администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области, на основании обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о внесении изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), учитывая Протокол публичных слушаний по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), находящейся в границах сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.; Заключение о результатах публичных слушаний по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, Администрация сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) утвержденный:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Сельское поселение Елшанка» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №13

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправлении в Российской Федерации», Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г., постановлением администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области, на основании обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключения о результатах публичных слушаний, Администрация сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Отклонить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и направить ее на доработку.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Сельское поселение Елшанка» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №14

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административный процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения администра­тивных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение  административного действия | Место выполнения административ­ного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ  фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории | | | | | | |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента | До 1 рабочего дня | должностное лицо  Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муници­пальной) услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение  номера и  датирование);  назначение  должностного лица, ответственного за  предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
|  | Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |  |  |  |  |  |
|  | Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов |  | должностное лицо  Уполномоченного органа, ответственное за  регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |  |  |
| 2.Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации | в день  регистрации заявления и документов | должностное лицо  Уполномоченного органа, ответствен­ное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ | отсутствие документе в,  необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, организаций | Направление межведомствен­ного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.16 Административного регламента в том числе с использованием СМЭВ |
|  | получение ответов на  межведомственные  запросы, формирование  полного комплекта  документов | до 5 рабочих дня  со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию,  предоставляющие  документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | должностное  лицо  уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление  муниципальной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ПГС / СМЭВ |  | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов | До 10 рабочих дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС /ПГС | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.21 Административного регламента | Проект результата предоставления муниципальное услуги |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | принятие решения о предоставления муниципальной услуги | Не более 1 рабочего дня | Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномо­ченное им лицо | Уполномоченный орган /ГИС/пгс | - | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным  Лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица) |
| Формирование решения о предоставлении  муниципальной услуги | До 1 часа |
| Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории | | | | | | |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента | До 1 рабочего дня | должностное лицо  Уполномоченного органа, ответственное за  предоставление муници­пальной услуги | Уполномоченный орган /ГИС/ПГС |  | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица,  ответственного за  предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |  |  |  |  |
|  | Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов |  | Должностное лицо Уполномоченный орган, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |  |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган  /ГИС/ПГС/СМЭВ | Отсутствие документе в, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.16 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|  | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта  документов | до 5 рабочих дня  со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию,  предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/  ПГС / СМЭВ |  | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия  документов и сведений требованиям  нормативных правовых  актов | До 20 рабочих  дней со дня  поступления  документации по  планировке  территории | Должностное лицо Уполномоченный орган, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган /ГИС/ПГС | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.21 Административного регламента | проект  результата  предоставления  муниципальной  услуги либо  принятие  решения о  проведении  проведение  публичных  слушаний или  общественных  обсуждений |
| Соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления  муниципальной услуги, наличие оснований для проведения публичных слушания или общественных обсуждений | проведение публичных  слушаний или  общественных  обсуждений | не менее 1 и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений до дня опубликования заключения о  результатах  публичных  слушаний или  общественных  обсуждений | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги |  |  | подготовка  протокола  публичных  слушаний или  общественных  обсуждений  и заключения о  результатах  публичных  слушаний или  общественных  обсуждений |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата  предоставления  муниципальной услуги | принятие решения о предоставления муниципальной услуги | Не более 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган) /ГИС/ПГС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного лица |
| формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | до 1 часа |

Администрация

сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» декабря 2022г. №86

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области

В целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом РФ, постановлением Администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский», Уставом сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский, администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области согласно Приложению №1 к настоящему Постановлению.

2.Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник».

3.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4.Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

М.М.Арчибасов

Приложение №1

к постановлению администрации

сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

№86 от 28.12.2022г.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Сергиевск

Оглавление

Раздел I. Общие положения 5

Предмет регулирования Административного регламента 5

Круг Заявителей 5

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги 5

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги 8

Наименование муниципальной услуги 8

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу 8

Описание результата предоставления муниципальной услуги 8

Срок предоставления муниципальной услуги в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги 9

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги 9

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления10

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги12

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 14

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги 14

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги15

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуг15

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы 15

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 16

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме 16

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга 16

Показатели доступности и качества муниципальной услуги 18

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме 19

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме 20

Исчерпывающий перечень административных процедур 20

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме21

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме 21

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуг документах 23

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента 24

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений24

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 25

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги 25

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 26

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра 26

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке26

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг 27

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги27

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг 28

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами 28

Информирование заявителей 28

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги 29

Приложение №1 Форма пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением31

Приложение № 2. Форма решения о внесении изменений в пропуск или аннулирования пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, необходимых для предоставления услуги 32

Приложение № 3. Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги33

Приложение № 4. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги 34

Приложение № 5. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги35

Приложение № 6. Форма заявления о внесении изменений (аннулировании) в действующий пропус36

Приложение № 7. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги 37

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Сергиевск определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Сергиевск (далее - муниципальная услуга).

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются владельцы транспортных средств (далее — Заявитель).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее — представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1)непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрацию сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области (далее - Уполномоченный орган), предоставляющей муниципальную услугу или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр);

2)по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4)посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Сергиевского района Самарской области (www/sergievsk.ru);

5)посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6.При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, который по требованию Заявителя предоставляется ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги –«Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Сергиевск.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом местного самоуправления- Администрацией сельского поселения Сергиевск Сергиевского района Самарской области.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие уполномоченные органы (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации для предоставления сведений о собственниках (владельцах) транспортных средств.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 1);

- внесение изменений в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска (Приложение №2);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №3).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (семь) календарных дней, в части выдачи пропуска. В целях внесения изменений, в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска срок составляет 2 (два) календарных дня.

2.7. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.8. Результат предоставления услуги направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 7, от 21.01.2009);

- Налоговый кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31 (часть 1), ст. 3824);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 302, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», №165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 10.12.1995г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства РФ, 11.12.1995, № 50, ст. 4873);

- Федеральный закон от 08.11.2007г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 04.05.1999г. № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;

- Федеральный закон от 01.07.2011г. № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.10.1. Заявление по форме согласно Приложению № 4 к административному регламенту, в случае обращения за предоставлением права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения.

Заявление по форме согласно Приложению № 6 к административному регламенту при необходимости внесения изменений или аннулировании действующего пропуска.

Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, на личном приеме в Администрации сельского поселения Сергиевск, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления заявления через ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заполнение определенных полей интерактивной формы заявления реализуется автоматической подстановкой данных из личного кабинета Заявителя, авторизованного в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА). Ручное заполнение полей интерактивной формы допускается только в случае невозможности получения сведений из личного кабинета Заявителя, авторизованного в ЕСИА.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре (указывается в случае, если результат, согласно нормативным правовым актам, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

2.10.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан юридическим лицом — должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан нотариусом — должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях подписанный простой электронной подписью.

2.10.3. Копию паспорта транспортного средства (электронного паспорта транспортного средства);

2.10.4. Копию свидетельства о регистрации транспортного средства;

2.10.5. Копию документов, подтверждающих необходимость осуществления грузовой перевозки (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей):

- договор, подтверждающий необходимость осуществления грузовой перевозки, с указанием характера перевозимого груза, адресов и времени погрузки (разгрузки);

- документ, подтверждающий оплату (при осуществлении доставки крупногабаритных покупок);

2.10.6. Для проезда к месту жительства (для физических лиц) дополнительно прилагаются следующие документы:

- копию документа, подтверждающего в установленном порядке факт регистрации по месту жительства (при предъявлении подлинника);

- копию договора и (или) свидетельства о праве собственности (при предъявлении подлинника), подтверждающего наличие мест стоянки (с указанием количества машиномест) для хранения грузового транспортного средства, расположенного в зоне ограничения движения грузового автотранспорта;

- копию разрешения на перевозку опасных грузов (при предъявлении подлинника) при осуществлении деятельности по перевозке опасных грузов (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- копию талона технического осмотра на грузовое транспортное средство или диагностической карты, содержащей сведения о соответствии транспортного средства обязательным требованиям безопасности транспортных средств.

2.10.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Сергиевский Самарской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

3. Представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

- представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

- в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, имеются повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа;

- неполное или не корректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ; несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в представленных Заявителем документах содержатся недостоверные сведения;

- несоответствие документов, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- наличие возможности организации маршрутов проезда без заезда в зону ограничения к месту погрузки или разгрузки;

- в представленных Заявителем документах содержатся недостоверные сведения;

- количество запрашиваемых пропусков для проезда к месту стоянки превышает количество машиномест, подтвержденных документальным обоснованием о наличии мест стоянки для хранения грузового автотранспорта;

- заявленный грузовой автотранспорт по экологическим характеристикам ниже класса 2;

- наличие в отношении грузового автотранспорта, указанного в заявлении, не погашенной в течение установленного статьей 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях срока задолженности по оплате штрафа, наложенного в соответствии с вступившим в законную силу постановлением по делу об административном правонарушении, связанном с несоблюдением требований, предписанных дорожными знаками, запрещающими движение грузового автотранспорта;

- по представленному документальному обоснованию услуга ранее предоставлялась;

- несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I,II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее при наличии), должности лица, ответственного за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного за прием документов лица, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам, обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых, вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.24. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.25. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4. настоящего Административного регламента.

2.26. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте ”в” настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте ”в” настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявления и проверка документов;

- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее — СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата;

- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.10.-2.12. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной, информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений — в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее — ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее — ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

-производит действия в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 1 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок, Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением, приложив документы, указанные в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

3.10. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13. настоящего Административного регламента.

3.11. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.11.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.11.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.11.1. пункта 3.11. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.11.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.11.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.11.1. пункта 3.11 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации сельского поселения Сергиевск (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

-получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и муниципальных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области;

-обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и муниципальных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе, о сроках завершения административных процедур (действий).

4.6. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.8. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра — на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра — на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпорации, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации — не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей, ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее — Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение №1

к Административному регламенту

Форма пропуска, разрешающего въезд и передвижение

грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением

Администрацией сельского поселения Сергиевск Сергиевского района Самарской области

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

ПРОПУСК №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на въезд и передвижение грузового автотранспорта

в зонах с ограниченным движением

Выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на транспортное средство

Марка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Модель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год выпуска:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный регистрационный знак: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Максимальная масса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экологический класс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зона ограничения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия пропуска до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и ФИО сотрудника,

принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение №2 к

Административному регламенту

Форма решения о внесении изменений в пропуск или аннулирования пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, необходимых для предоставления услуги

Администрацией сельского поселения Сергиевск Сергиевского района Самарской области

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инн: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя

(представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о внесении изменений в пропуск/об аннулировании пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемых к нему документов на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в шаблоне печатной формы решения указывается номер, дата и наименование распорядительного акта органа местного самоуправления, регулирующего предоставление услуги)

уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

принято решение о внесении в пропуск от \_\_ № \_\_\_\_\_\_ изменений следующего содержания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/об аннулировании пропуска от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и ФИО сотрудника,

принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение №3

к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрацией сельского поселения Сергиевск Сергиевского района Самарской области

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инн: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя

(представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемых к нему документов, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в шаблоне печатной формы решения указывается номер, дата и наименование распорядительного акта органа местного самоуправления, регулирующего предоставление услуги)

уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в выдаче пропуска по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(разъяснение причин отказа)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и ФИО сотрудника,

принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 4 к

Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные

документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,

адрес электронной почты уполномоченного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» и выдать пропуск (пропуска) сроком действия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать срок) в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_пропуска(ов), предоставляющего(их) право на въезд и передвижение грузового транспортного средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать марку и государственный регистрационный знак) в зонах ограничения его движения,

Пропуск необходим для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину получения пропуска)

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись ФИО)

Запрос принят:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (ФИО должностного лица, должность) (подпись)

Приложение № 5

к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Администрацией сельского поселения Сергиевск Сергиевского района Самарской области

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инн: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя

(представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(разъяснение причин отказа)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и ФИО сотрудника,

принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 6 к

Административному регламенту

Форма заявления о внесении изменений (аннулировании) в действующий пропуск

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные

документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,

адрес электронной почты уполномоченного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений (аннулировании) в действующий пропуск от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» и внести изменения/аннулировать (нужное подчеркнуть) действующий пропуск (пропуска) сроком действия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать срок) в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_пропуска(ов), предоставляющего(их) право на въезд и передвижение грузового транспортного средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать марку и государственный регистрационный знак) в зонах ограничения его движения,

Пропуск необходим для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину получения пропуска)

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

Заявление принято:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (ФИО должностного лица, должность) (подпись)

Приложение № 7

к Административному регламенту

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия! используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган /ГИС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕНГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.10 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления Заявителю. | 1 рабочий день |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕНГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15. Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |
| Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС |  | Направленное Заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению, либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| Направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15. Административного регламента |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3. Административного регламента, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган /ГИС/СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если  иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган /ГИС/СМЭВ | получение документов (сведений), необходимых  для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.17. Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной  услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган/ ГИС | - | Результат  предоставления  муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной  подписью руководителем Уполномоченного органа  или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об  отказе в предоставлении муниципальной  услуги создастся автоматически в форме электронного документа |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5. Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС |  | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5. Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Указание Заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС  о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕНГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги формируется автоматически в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, и направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5. Административного регламента, в форме электронного до сита в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5. Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5. Административного регламента внесен в реестр |

Администрация

сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» декабря 2022г. №87

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области

В целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом РФ, Постановлением администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский от 08.04.2022г. №19 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в документацию по планировке территории, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации», постановлением Администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский от 23.11.2022г. №78 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский», Уставом сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский, администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.

2.Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник».

3.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4.Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

М.М.Арчибасов

Приложение №1

к постановлению администрации

сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

от «28» декабря 2022г. № 87

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области

Оглавление 1

Раздел I. Общие положения 3

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги 6

Раздел III. состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах 25

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента 31

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников 33

Приложение № 1. Форма заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории 36

Приложение №2. Форма заявления об утверждении документации по планировке территории 38

Приложение №3. Форма заявления о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории 39

Приложение №4. Форма задания на разработку документации по планировке территории 41

Приложение №5.Форма Предложения о подготовке документации по планировке территории 42

Приложение №6. Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 45

Приложение №7. Форма решения о подготовке документации по планировке территории 47

Приложение №8. Форма решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории 50

Приложение №9. Форма решения об отказе в подготовке документации по планировке территории 53

Приложение №10. Форма решения об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории 55

Приложение №11. Форма решения об утверждении документации по планировке территории 57

Приложение №12. Форма решения о внесении изменений в документацию по планировке территории 59

Приложение №13. Форма решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку 62

Приложение №14. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги 64

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов местного значения сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется в границах сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – сельское поселение).

Круг Заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - заявитель), заинтересованные в строительстве, реконструкции объектов местного значения сельского поселения в границах сельского поселения, иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется в границах сельского поселения, за исключением случаев, указанных в частях 2-4.2, 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, объектов местного значения сельского поселения, финансирование строительства, реконструкции которого осуществляется полностью за счет средств местного бюджета сельского поселения и размещение которого планируется в границах сельского поселения.

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе местного самоуправления – Администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Уполномоченный орган местного самоуправления), или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в случае заключения соглашения с Уполномоченным органом;

2) по телефону в уполномоченном органе местного самоуправления или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (https://gosuslugi.samregion.ru/) (далее – региональный портал);

на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления (www.sergievsk.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа местного самоуправления или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов уполномоченного органа местного самоуправления и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа местного самоуправления (структурных подразделений уполномоченного органа местного самоуправления);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа местного самоуправления и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа местного самоуправления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа местного самоуправления в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания уполномоченного органа местного самоуправления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа местного самоуправления при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом местного самоуправления – администрацией сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – уполномоченный орган местного самоуправления).

2.3. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, также в иных формах, по выбору заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Уполномоченный орган, выдачи документов заявителю, только в случае заключения соответствующего соглашения между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также согласований, предусмотренных Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в документацию по планировке территории, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления услуги является:

2.5.1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории/проекта межевания территории) по форме, согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту;

2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме, согласно приложению №8 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению №9, №10 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

1) решение об утверждении документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме, согласно приложению №12 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению №13 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной слуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Уполномоченный орган направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в п. 2.5. настоящего Административного регламента в следующие сроки:

1) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

3) 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

2.7. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день его оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункциональных центров размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале, Региональном портале и на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

1) документ удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Уполномоченный орган);

2) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе согласно приложению №1, №2 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала).

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.12. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) проект задания на разработку проекта планировки территории;

3) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);

4) предложение о подготовке документации по планировке территории;

5) обзорную схему;

6) сопроводительное письмо от заявителя.

2.13. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

2) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

3) основная часть проекта межевания территории;

4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

5) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.14. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;

2) через МФЦ (в случае заключения соглашения между Уполномоченным органом и МФЦ);

3) через Единый портал или Региональный портал.

2.15. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 мая 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Сергиевский, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.16. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

2) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;

5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности – единая информационная система нотариата.

2.17. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.18. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.19. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.11 - 2.13 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей формы заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8)несоблюдение установленных статьей Федерального закона №63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.21. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке):

2.21.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;

2) заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017г. №402;

4) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

5) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;

7) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.22. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку):

2.22.1. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

3) решение о подготовке документации по планировке территории Уполномоченным органом или лицами, обладающими право принимать такое решение, не принималось;

4) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют;

5) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);

8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

10) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.23. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Уполномоченного органа или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.24. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, регионального портала и (или) МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.25. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.26. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.27. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.28. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.29. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.30. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.31. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.32. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.33. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа местного самоуправления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, уведомлений, письменными принадлежностями.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

схема размещения должностных лиц Уполномоченного органа и режим приема ими заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной или муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной или муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1-4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.34. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.35. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные должностными лицами Уполномоченного органа;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.36. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ.

2.37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу, в случае наличия возможности получения муниципальной услуги через МФЦ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.38. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml- для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt- для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods- для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff- для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.39. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.40. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.41. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала или Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее – экстерриториальный принцип) – возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.42. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному порталу либо Единому порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

2.43. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с Уполномоченным органом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

2.44. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа местного самоуправления;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

2.45. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

2.46. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченное должностное лицо передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между уполномоченным органом местного самоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

2.47. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

2.48. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом должностное лицо Уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о предоставлении услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной

информационной системы «Единая система межведомственного электронного

взаимодействия»;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);

5) принятие решения о предоставлении услуги;

6) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 14 к настоящему Административному регламенту.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностное лицо Уполномоченного органа:

1) осуществляет прием заявления и документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.11. – 2.13. настоящего Административного регламента.

3.4. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

1) сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

2) информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе.

3.5. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления.

Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.11. - 2.13. Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, он направляет уведомление об отказе в приеме документов, оформленный в соответствии с Приложением №6 к Административному регламенту.

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.6. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ, РГУ Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на данных порталах.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ, РГУ. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через ЕПГУ, РГУ, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через данные порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

3.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) отказ в приеме документов с приложением представленных заявителем документов, согласно Приложению №6 к Административному регламенту.

Проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.11. – 2.13. Административного регламента.

3.9. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов должностным лицом Уполномоченного органа осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

3.10. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностным лицом Уполномоченного органа проводится проверка соответствия представленных документов требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.11. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.11. – 2.13. Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает проект соответствующего решения о подготовке документации по планировке территории, утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, либо соответствующее решение об отказе и направлении на доработку.

3.12. Решение о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку оформляется в форме постановления администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский.

3.13. Основанием для отклонения документации по планировке территории и направлении ее на доработку является несоответствие такой документации требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.14. Основанием для начала административной процедуры (действия) является подписанное постановление о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории либо подписанное уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке, об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

3.15. Задание на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утверждается уполномоченным органом одновременно с принятием решения о подготовке документации по планировке территории.

3.16. Лицо, указанное в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение десяти дней со дня принятия решения о подготовке документации по планировке территории направляют уведомление о принятом решении Главе сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский.

3.17. В случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, указанная документация после завершения ее разработки направляется уполномоченным органом (в случае принятия уполномоченным органом решения о подготовке документации по планировке территории по собственной инициативе), инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в электронном виде или посредством почтового отправления на согласование с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Согласованная документация по планировке территории направляется инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в уполномоченный орган для ее проверки и утверждения с приложением писем, подтверждающих ее согласование.

Документация по планировке территории, согласование которой в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется, после ее разработки направляется инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в уполномоченный орган для ее проверки и утверждения.

3.18. В течение 2 рабочих дней со дня утверждения документации по планировке территории должностное лицо Уполномоченного органа уведомляет о принятом решении заявителя и направляет ему один экземпляр документации по планировке территории на бумажном носителе с отметкой Уполномоченного органа местного самоуправления об утверждении документации по планировке территории на месте прошивки, с приложением копии постановления об утверждении документации по планировке территории.

3.19. В случае принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку должностное лицо Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку и документы, представленные заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.20. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении документации по планировке территории уведомляет о таком решении главу поселения, применительно к документации по планировке территории которой принято такое решение, с приложением копии указанного решения.

3.21. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней со дня утверждения такой документации направляет принятое решение Главе муниципального района Сергиевский для размещения в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Самарской области.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.22. Исправление опечаток и ошибок осуществляется по заявлению о внесении изменений в документацию по планировке территории, предусматривающую размещение объектов местного значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется в границах сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.23. Результатом действия (действий) является подписание и присвоение регистрационного номера постановления об утверждении изменений в документацию по планировке территории, либо подписание и присвоение регистрационного номера уведомлению (письму) об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направление их на доработку.

3.24. Способом фиксации результата выполнения действия (действий) является присвоение постановлению об утверждении изменений в документацию по планировке территории, либо уведомлению (письму) об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении их на доработку регистрационного номера.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский (Уполномоченного органа местного самоуправления), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Периодичность проведения плановых проверок выполнения Уполномоченным органом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются правовыми актами Администрации (распоряжениями).

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

4.4.Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отделом муниципального контроля и охраны труда контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.5.Должностные лица Уполномоченного органа в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа местного самоуправления, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта администрации, Единого портала или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе местного самоуправления, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа местного самоуправления, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

настоящим Административным регламентом;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский Самарской области

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

ОТ

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма,

сведения о государственной регистрации, место нахождения,

контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в отношении территории:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории, согласно прилагаемой схеме. ориентировочная площадь территории)

1.Цель разработки документации по планировке территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Планируемый срок разработки документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории

5.Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский Самарской области

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

ОТ

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма,

сведения о государственной регистрации, место нахождения,

контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории.

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский Самарской области

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

ОТ

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма,

сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденной:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей).

кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории:\_\_\_\_\_\_\_

2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории

4.Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: .

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение №4

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский Самарской области

УТВЕРЖДЕНО

(вид документа органа, уполномоченного на принятие решения о подготовке документации по планировке территории)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. N \_\_\_\_

(дата и номер документа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории)

(должность уполномоченного лица органа, уполномоченного на принятие решения о подготовке документации по планировке территории)

(подпись уполномоченного лица органа, уполномоченного на принятие решения о подготовке документации по планировке территории)

М.П. (расшифровка подписи)

ЗАДАНИЕ

на разработку документации по планировке территории

(наименование территории, наименование объекта (объектов) капитального строительства, для размещения которого (которых) подготавливается документация по планировке территории)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование позиции | Содержание |
| 1. | Вид разрабатываемой документации по планировке территории |  |
| 2. | Инициатор подготовки документации по планировке территории |  |
| 3. | Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории |  |
| 4. | Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики |  |
| 5. | Населенные пункты, поселения, городские округа, муниципальные районы, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории |  |
| 6. | Состав документации по планировке территории |  |

Приложение №5

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский Самарской области

Главе сельского поселения Сергиевск

Сергиевский Самарской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц: наименование, место нахождения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН, ИНН4

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, серия и номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер телефона, факс

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

Предложение о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории, имеющей следующие характеристики:

1)Вид документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(варианты: а) проект планировки территории; б) проект межевания территории; в) проект планировки территории с проектом межевания территории в его составе; г) проект планировки территории с проектом межевания и градостроительными планами земельных участков в его составе; д) проект межевания территории с градостроительными планами земельных участков в его составе)

2)Назначение документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(варианты: а) для размещения линейного объекта; б) для развития территории, установления элементов планировочной структуры и связанного с этим размещения объектов капитального строительства)

3)Ориентировочная площадь территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_ га;

4)Описание границ территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются улицы либо номера земельных участков, либо иные ориентиры в границах которых осуществляется разработка документации по планировке территории)

5)Вид территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(варианты: а) застроенная; б) незастроенная)

6)Вид линейного объекта, для размещения которого осуществляется подготовка документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае подготовки документации по планировке территории для размещения линейного объекта)

7)Цель планировки территории (инвестиционно-строительные намерения заявителя) – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются в произвольной форме, например, многоэтажная до 5 этажей застройка территории, застройка территории индивидуальными жилыми домами, размещение объектов по производству сельскохозяйственной продукции и так далее)

8)Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(варианты: а) местный бюджет; б) средства заявителя)

9)Срок проведения работ по подготовке документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев

(указывается в случае, если подготовка документации по планировке территории осуществляется за счет средств заявителя)

Прошу предоставить решение о подготовке документации по планировке территории или мотивированный отказ в принятии такого решения по почте, по электронной почте, на личном приеме (указать нужное)

Приложения:

1)Схема границ разработки документации по планировке территории\*.

2)Документы, подтверждающие инвестиционно-строительные намерения заявителя\*\*.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных\*\*\*.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО подписавшего лица, наименование должности)

М.П.

\* схема границ разработки документации по планировке территории является обязательным приложением к заявлению. Схема может быть подготовлена на основе карт градостроительного зонирования территории либо на основе кадастрового плана территории с указанием привязки к объектам адресации и (или) с указанием координат поворотных точек в системе координат государственного кадастра недвижимости.

\*\* в целях подтверждения инвестиционно-строительных намерений заявителя могут прилагаться графические материалы, чертежи, карты, схемы, технико-экономические обоснования. Данные материалы прилагаются к заявлению по желанию заявителя.

\*\*\*указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение №6

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

(фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц;

полное наименование, место нахождения, ИНН- для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и представленных документов

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица-заявителя, дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №7

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

О подготовке документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии с частью 4 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 9 Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г., постановлением администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев предложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о подготовке документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), Администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Подготовить документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), для размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области, согласно прилагаемой схеме (Приложение № 1).

2.Утвердить прилагаемое задание на подготовку документации по планировке территории, указанной в пункте 1 настоящего Постановления (Приложение № 2).

3.Установить, что подготовленная документация по планировке территории должна быть представлена в Администрацию сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.Предложения физических и (или) юридических лиц, касающиеся порядка, сроков подготовки и содержания документации по планировке территории, указанные в пункте 1 настоящего Постановления, принимаются в письменной форме в адрес Администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия настоящего постановления.

5.Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Сельское поселение Сергиевск» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

6.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7.Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сергиевск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального района Сергиевский

Приложение №8

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

О подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 9 Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г., постановлением администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), Администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Осуществить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную:\_\_\_\_

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

2.Утвердить прилагаемое задание на подготовку документации по планировке территории, указанной в пункте 1 настоящего Постановления (Приложение № 2).

3. Установить, что подготовленная документация по внесению изменений в документацию по планировке территории должна быть представлена в Администрацию сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Предложения физических и (или) юридических лиц, касающиеся порядка, сроков подготовки и содержания документации по планировке территории, указанные в пункте 1 настоящего Постановления, принимаются в письменной форме в адрес Администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области по адресу: 446540, Самарская область, муниципальный район Сергиевский, с. Сергиевск, ул. Г.Михайловского, д.27, в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия настоящего постановления.

5. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Сельское поселение Сергиевск» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

6. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №9

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Об отказе в подготовке документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г., постановлением администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о подготовке документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), Администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории:

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям: .

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Сельское поселение Сергиевск» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №10

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г., постановлением администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), Администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям:

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Сельское поселение Сергиевск» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке

Глава сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №11

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской

В соответствии со статьями 41 – 43, 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправлении в Российской Федерации», Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г., постановлением администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области, учитывая Протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, находящейся в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района Сергиевский Самарской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.; Заключение о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, Администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области (прилагаются).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский по адресу: http://sergievsk.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставлю за собой.

Глава сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №12

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

О внесении изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправлении в Российской Федерации», Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г., постановлением администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области, на основании обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о внесении изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), учитывая Протокол публичных слушаний по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), находящейся в границах сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.; Заключение о результатах публичных слушаний по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, Администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) утвержденный:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей)

(кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Сельское поселение Сергиевск» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №13

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправлении в Российской Федерации», Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г., постановлением администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области, на основании обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключения о результатах публичных слушаний, Администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отклонить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и направить ее на доработку.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Сельское поселение Сергиевск» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №14

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский Самарской области

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения администра­тивных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административ­ного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории | | | | | | |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента | До 1 рабочего дня | должностное лицо  Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной) услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение  номера и  датирование);  назначение  должностного лица, ответственного за  предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов | должностное лицо  Уполномоченного органа, ответственное за  регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет  зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации | в день  регистрации заявления и документов | должностное лицо  Уполномоченного органа, ответствен­ное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ | отсутствие документе в,  необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, организаций | направление межведомствен­ного запроса в органы  (организации), предоставляющие документы (сведения),предусмотренные пунктом 2.16 Административного регламента в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на  межведомственные  запросы, формирование  полного комплекта  документов | До 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информации, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и  субъекта РФ | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченные  й орган) /ГИС/  ПГС / СМЭВ | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги | проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов | До 10 рабочих  дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС /  ПГС | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.21 Административного регламента | проект  результата  предоставления  муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата  предоставления  муниципальной услуги | принятие решения о предоставления муниципальной услуги | Не более 1  рабочего дня | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган  /ГИС/пгс | - | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица) |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | До 1 часа |
| Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории | | | | | | |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента | До 1 рабочего дня | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муници­пальной услуги | уполномоченный орган / ГИС / ПГС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов | Должностное лицо Уполномоченный орган, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/  ПГС / СМЭВ | Отсутствие документе в, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.16 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | до 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ПГС/СМЭВ | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов | До 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории | Должностное лицо Уполномоченный орган, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС /  ПГС | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.21 Административного регламента | проект  результата  предоставления  муниципальной  услуги либо  принятие  решения о  проведении  проведение  публичных  слушаний или  общественных  обсуждений |
| соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги, наличие оснований для проведения публичных слушания или общественных обсуждений | проведение публичных  слушаний или  общественных  обсуждений | не менее 1 и не  более 3 месяцев  со дня  оповещения  жителей  муниципального  образования о  проведении  публичных  слушаний или  общественных  обсуждений до  дня  опубликования  заключения о  результатах  публичных  слушаний или  общественных  обсуждений | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Подготовка протокола публичных слушаний или общественных обсуждений и заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | принятие решения о предоставления муниципальной услуги | Не более 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган)/ ГИС/ПГС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного лица |
| формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | до 1 часа |

Администрация

сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» декабря 2022г. №57

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области

В целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом РФ, Постановлением администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский от 08.04. 2022г. №12 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в документацию по планировке территории, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации», постановлением Администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский от 17.06.2022г. №27 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский», Уставом сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский, администрация сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.

2.Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник».

3.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4.Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о Главы сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

Т.Г. Пенькова

Приложение №1

к постановлению администрации

сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

от «28» декабря 2022г. № 57

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области

Оглавление 1

Раздел I. Общие положения 3

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги 6

Раздел III. состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах 25

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента 31

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников 33

Приложение № 1. Форма заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории 36

Приложение №2. Форма заявления об утверждении документации по планировке территории 38

Приложение №3. Форма заявления о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории 39

Приложение №4. Форма задания на разработку документации по планировке территории 41

Приложение №5.Форма Предложения о подготовке документации по планировке территории 42

Приложение №6. Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 45

Приложение №7. Форма решения о подготовке документации по планировке территории 47

Приложение №8. Форма решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории 50

Приложение №9. Форма решения об отказе в подготовке документации по планировке территории 53

Приложение №10. Форма решения об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории 55

Приложение №11. Форма решения об утверждении документации по планировке территории 57

Приложение №12. Форма решения о внесении изменений в документацию по планировке территории 59

Приложение №13. Форма решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку 62

Приложение №14. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги 64

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов местного значения сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется в границах сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – сельское поселение).

Круг Заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - заявитель), заинтересованные в строительстве, реконструкции объектов местного значения сельского поселения в границах сельского поселения, иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется в границах сельского поселения, за исключением случаев, указанных в частях 2-4.2, 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, объектов местного значения сельского поселения, финансирование строительства, реконструкции которого осуществляется полностью за счет средств местного бюджета сельского поселения и размещение которого планируется в границах сельского поселения.

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе местного самоуправления – Администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Уполномоченный орган местного самоуправления), или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в случае заключения соглашения с Уполномоченным органом;

2) по телефону в уполномоченном органе местного самоуправления или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (https://gosuslugi.samregion.ru/) (далее – региональный портал);

на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления (www.sergievsk.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа местного самоуправления или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов уполномоченного органа местного самоуправления и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа местного самоуправления (структурных подразделений уполномоченного органа местного самоуправления);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа местного самоуправления и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа местного самоуправления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа местного самоуправления в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания уполномоченного органа местного самоуправления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа местного самоуправления при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом местного самоуправления – администрацией сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – уполномоченный орган местного самоуправления).

2.3. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, также в иных формах, по выбору заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Уполномоченный орган, выдачи документов заявителю, только в случае заключения соответствующего соглашения между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также согласований, предусмотренных Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в документацию по планировке территории, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления услуги является:

2.5.1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории/проекта межевания территории) по форме, согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту;

2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме, согласно приложению №8 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению №9, №10 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

1) решение об утверждении документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме, согласно приложению №12 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению №13 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной слуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Уполномоченный орган направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в п. 2.5. настоящего Административного регламента в следующие сроки:

1) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

3) 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

2.7. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день его оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункциональных центров размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале, Региональном портале и на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

1) документ удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Уполномоченный орган);

2) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе согласно приложению №1, №2 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала).

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.12. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) проект задания на разработку проекта планировки территории;

3) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);

4) предложение о подготовке документации по планировке территории;

5) обзорную схему;

6) сопроводительное письмо от заявителя.

2.13. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

2) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

3) основная часть проекта межевания территории;

4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

5) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.14. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;

2) через МФЦ (в случае заключения соглашения между Уполномоченным органом и МФЦ);

3) через Единый портал или Региональный портал.

2.15. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 мая 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Сергиевский, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.16. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

2) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;

5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности – единая информационная система нотариата.

2.17. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.18. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.19. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.11 - 2.13 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей формы заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) несоблюдение установленных статьей Федерального закона №63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.21. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке):

2.21.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;

2) заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017г. №402;

4) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

5) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;

7) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.22. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку):

2.22.1. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

3) решение о подготовке документации по планировке территории Уполномоченным органом или лицами, обладающими право принимать такое решение, не принималось;

4) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют;

5) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);

8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

10) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.23. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Уполномоченного органа или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.24. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, регионального портала и (или) МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.25. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.26. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.27. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.28. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.29. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.30. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.31. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.32. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.33. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа местного самоуправления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, уведомлений, письменными принадлежностями.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

схема размещения должностных лиц Уполномоченного органа и режим приема ими заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной или муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной или муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1-4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.34. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.35. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные должностными лицами Уполномоченного органа;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.36. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ.

2.37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу, в случае наличия возможности получения муниципальной услуги через МФЦ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.38. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml- для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt- для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods- для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff- для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.39. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.40. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.41. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала или Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее – экстерриториальный принцип) – возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.42. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному порталу либо Единому порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

2.43. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с Уполномоченным органом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

2.44. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа местного самоуправления;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

2.45. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

2.46. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченное должностное лицо передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между уполномоченным органом местного самоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

2.47. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

2.48. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом должностное лицо Уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о предоставлении услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной

информационной системы «Единая система межведомственного электронного

взаимодействия»;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);

5) принятие решения о предоставлении услуги;

6) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 14 к настоящему Административному регламенту.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностное лицо Уполномоченного органа:

1) осуществляет прием заявления и документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.11. – 2.13. настоящего Административного регламента.

3.4. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

1) сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

2) информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе.

3.5. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления.

Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.11. - 2.13. Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, он направляет уведомление об отказе в приеме документов, оформленный в соответствии с Приложением №6 к Административному регламенту.

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.6. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ, РГУ Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на данных порталах.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ, РГУ. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через ЕПГУ, РГУ, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через данные порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

3.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) отказ в приеме документов с приложением представленных заявителем документов, согласно Приложению №6 к Административному регламенту.

Проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.11. – 2.13. Административного регламента.

3.9. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов должностным лицом Уполномоченного органа осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

3.10. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностным лицом Уполномоченного органа проводится проверка соответствия представленных документов требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.11. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.11. – 2.13. Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает проект соответствующего решения о подготовке документации по планировке территории, утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, либо соответствующее решение об отказе и направлении на доработку.

3.12. Решение о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку оформляется в форме постановления администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский.

3.13. Основанием для отклонения документации по планировке территории и направлении ее на доработку является несоответствие такой документации требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.14. Основанием для начала административной процедуры (действия) является подписанное постановление о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории либо подписанное уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке, об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

3.15. Задание на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утверждается уполномоченным органом одновременно с принятием решения о подготовке документации по планировке территории.

3.16. Лицо, указанное в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение десяти дней со дня принятия решения о подготовке документации по планировке территории направляют уведомление о принятом решении Главе сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский.

3.17. В случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, указанная документация после завершения ее разработки направляется уполномоченным органом (в случае принятия уполномоченным органом решения о подготовке документации по планировке территории по собственной инициативе), инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в электронном виде или посредством почтового отправления на согласование с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Согласованная документация по планировке территории направляется инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в уполномоченный орган для ее проверки и утверждения с приложением писем, подтверждающих ее согласование.

Документация по планировке территории, согласование которой в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется, после ее разработки направляется инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в уполномоченный орган для ее проверки и утверждения.

3.18. В течение 2 рабочих дней со дня утверждения документации по планировке территории должностное лицо Уполномоченного органа уведомляет о принятом решении заявителя и направляет ему один экземпляр документации по планировке территории на бумажном носителе с отметкой Уполномоченного органа местного самоуправления об утверждении документации по планировке территории на месте прошивки, с приложением копии постановления об утверждении документации по планировке территории.

3.19. В случае принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку должностное лицо Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку и документы, представленные заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.20. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении документации по планировке территории уведомляет о таком решении главу поселения, применительно к документации по планировке территории которой принято такое решение, с приложением копии указанного решения.

3.21. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней со дня утверждения такой документации направляет принятое решение Главе муниципального района Сергиевский для размещения в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Самарской области.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.22. Исправление опечаток и ошибок осуществляется по заявлению о внесении изменений в документацию по планировке территории, предусматривающую размещение объектов местного значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется в границах сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.23. Результатом действия (действий) является подписание и присвоение регистрационного номера постановления об утверждении изменений в документацию по планировке территории, либо подписание и присвоение регистрационного номера уведомлению (письму) об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направление их на доработку.

3.24. Способом фиксации результата выполнения действия (действий) является присвоение постановлению об утверждении изменений в документацию по планировке территории, либо уведомлению (письму) об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении их на доработку регистрационного номера.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский (Уполномоченного органа местного самоуправления), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Периодичность проведения плановых проверок выполнения Уполномоченным органом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются правовыми актами Администрации (распоряжениями).

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

4.4.Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отделом муниципального контроля и охраны труда контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.5.Должностные лица Уполномоченного органа в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа местного, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта администрации, Единого портала или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе местного самоуправления, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа местного самоуправления, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

настоящим Административным регламентом;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

ОТ

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в отношении территории:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории, согласно прилагаемой схеме. ориентировочная площадь территории)

1.Цель разработки документации по планировке территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов),\_\_\_\_\_\_\_

3.Планируемый срок разработки документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории

5.Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

ОТ

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории.

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

ОТ

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма,

сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденной:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) .

кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории:\_\_\_\_\_\_\_

2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории

4.Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: .

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение №4

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

УТВЕРЖДЕНО

(вид документа органа, уполномоченного на принятие решения о подготовке документации по планировке территории)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. N \_\_\_\_

(дата и номер документа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории)

(должность уполномоченного лица органа, уполномоченного на принятие решения о подготовке документации по планировке территории)

(подпись уполномоченного лица органа, уполномоченного на принятие решения о подготовке документации по планировке территории)

М.П. (расшифровка подписи)

ЗАДАНИЕ

на разработку документации по планировке территории

(наименование территории, наименование объекта (объектов) капитального строительства, для размещения которого (которых) подготавливается документация по планировке территории)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование позиции | Содержание |
| 1. | Вид разрабатываемой документации по планировке территории |  |
| 2. | Инициатор подготовки документации по планировке территории |  |
| 3. | Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории |  |
| 4. | Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики |  |
| 5. | Населенные пункты, поселения, городские округа, муниципальные районы, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории |  |
| 6. | Состав документации по планировке территории |  |

Приложение №5

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Главе сельского поселения Калиновка

Сергиевский Самарской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц: наименование, место нахождения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН, ИНН4

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, серия и номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер телефона, факс

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

Предложение о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории, имеющей следующие характеристики:

1)Вид документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(варианты: а) проект планировки территории; б) проект межевания территории; в) проект планировки территории с проектом межевания территории в его составе; г) проект планировки территории с проектом межевания и градостроительными планами земельных участков в его составе; д) проект межевания территории с градостроительными планами земельных участков в его составе)

2)Назначение документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(варианты: а) для размещения линейного объекта; б) для развития территории, установления элементов планировочной структуры и связанного с этим размещения объектов капитального строительства)

3)Ориентировочная площадь территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_ га;

4)Описание границ территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются улицы либо номера земельных участков, либо иные ориентиры в границах которых осуществляется разработка документации по планировке территории)

5)Вид территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(варианты: а) застроенная; б) незастроенная)

6)Вид линейного объекта, для размещения которого осуществляется подготовка документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае подготовки документации по планировке территории для размещения линейного объекта)

7)Цель планировки территории (инвестиционно-строительные намерения заявителя) – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются в произвольной форме, например, многоэтажная до 5 этажей застройка территории, застройка территории индивидуальными жилыми домами, размещение объектов по производству сельскохозяйственной продукции и так далее)

8)Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(варианты: а) местный бюджет; б) средства заявителя)

9)Срок проведения работ по подготовке документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев

(указывается в случае, если подготовка документации по планировке территории осуществляется за счет средств заявителя)

Прошу предоставить решение о подготовке документации по планировке территории или мотивированный отказ в принятии такого решения по почте, по электронной почте, на личном приеме (указать нужное)

Приложения:

1)Схема границ разработки документации по планировке территории\*.

2)Документы, подтверждающие инвестиционно-строительные намерения заявителя\*\*.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных\*\*\*.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО подписавшего лица, наименование должности)

М.П.

\* схема границ разработки документации по планировке территории является обязательным приложением к заявлению. Схема может быть подготовлена на основе карт градостроительного зонирования территории либо на основе кадастрового плана территории с указанием привязки к объектам адресации и (или) с указанием координат поворотных точек в системе координат государственного кадастра недвижимости.

\*\* в целях подтверждения инвестиционно-строительных намерений заявителя могут прилагаться графические материалы, чертежи, карты, схемы, технико-экономические обоснования. Данные материалы прилагаются к заявлению по желанию заявителя.

\*\*\*указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение №6

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

(фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц;

полное наименование, место нахождения, ИНН- для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и представленных документов

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица-заявителя, дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №7

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

О подготовке документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии с частью 4 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 9 Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г., постановлением администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев предложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о подготовке документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), Администрация сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Подготовить документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), для размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области, согласно прилагаемой схеме (Приложение № 1).

2.Утвердить прилагаемое задание на подготовку документации по планировке территории, указанной в пункте 1 настоящего Постановления (Приложение № 2).

3.Установить, что подготовленная документация по планировке территории должна быть представлена в Администрацию сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.Предложения физических и (или) юридических лиц, касающиеся порядка, сроков подготовки и содержания документации по планировке территории, указанные в пункте 1 настоящего Постановления, принимаются в письменной форме в адрес Администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области по адресу: 446530, Самарская обл., Сергиевский р-н, с. Калиновка, ул. Каськова К.А., д.19А, в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия настоящего постановления.

5.Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Сельское поселение Калиновка» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

6.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7.Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

Приложение №8

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

О подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 9 Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г., постановлением администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), Администрация сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Осуществить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную:\_\_\_\_

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

2.Утвердить прилагаемое задание на подготовку документации по планировке территории, указанной в пункте 1 настоящего Постановления (Приложение № 2).

3. Установить, что подготовленная документация по внесению изменений в документацию по планировке территории должна быть представлена в Администрацию сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области в срок до \_\_\_\_\_\_.

4. Предложения физических и (или) юридических лиц, касающиеся порядка, сроков подготовки и содержания документации по планировке территории, указанные в пункте 1 настоящего Постановления, принимаются в письменной форме в адрес Администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области по адресу: 446530, Самарская область, муниципальный район Сергиевский, с. Калиновка, ул. Каськова К.А. д.19А, в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия настоящего постановления.

5. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Сельское поселение Калиновка » в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

6. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №9

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Об отказе в подготовке документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г., постановлением администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о подготовке документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), Администрация сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории:

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории) по следующим основаниям: .

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Сельское поселение Калиновка» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №10

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г., постановлением администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), Администрация сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), в отношении территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории) по следующим основаниям:

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Сельское поселение Калиновка» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №11

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской

В соответствии со статьями 41 – 43, 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправлении в Российской Федерации», Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г., постановлением администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области, учитывая Протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, находящейся в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района Сергиевский Самарской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.; Заключение о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, Администрация сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области (прилагаются).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский по адресу: http://sergievsk.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставлю за собой.

Глава сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №12

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

О внесении изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправлении в Российской Федерации», Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г., постановлением администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области, на основании обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о внесении изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), учитывая Протокол публичных слушаний по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), находящейся в границах сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.; Заключение о результатах публичных слушаний по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, Администрация сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) утвержденный:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Сельское поселение Калиновка» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №13

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправлении в Российской Федерации», Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г., постановлением администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области, на основании обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключения о результатах публичных слушаний, Администрация сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отклонить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и направить ее на доработку.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Сельское поселение Калиновка» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №14

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение  административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ  фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории | | | | | | |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента | До 1 рабочего дня | должностное лицо  Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муници­пальной) услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов | должностное лицо  Уполномоченного органа, ответственное за  регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации | в день  регистрации заявления и документов | должностное лицо  Уполномоченного органа, ответствен­ное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ | отсутствие документе в,  необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, организаций | направление межведомствен­ного запроса в органы  (организации), предоставляющие документы (сведения),предусмотренные пунктом 2.16 Административного регламента в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | до 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган  или организацию,  предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены  законодательством РФ и субъекта РФ | должностное  лицо  Уполномоченного  органа, ответственное за  предоставление  муниципальной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ПГС/СМЭВ | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги | проверка соответствия  документов и сведений  требованиям  нормативных правовых  актов | До 10 рабочих  дней | Должностное лицо Уполномоченного органа,  ответственное за  предоставление  муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ПГС | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.21 Административного регламента | Проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата  предоставления  муниципальной услуги | принятие решения о предоставления муниципальной услуги | Не более 1  рабочего дня | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномо­ченное им лицо | Уполномоченный орган / ГИС/пгс | - | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица) |
| Формирование решения о предоставлении  муниципальной услуги | До 1 часа |
| Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории | | | | | | |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента | До 1 рабочего дня | должностное лицо  Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муници­пальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов | Должностное лицо Уполномоченный орган, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |
| 2.Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ПГС/СМЭВ | Отсутствие документе в, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.16 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | до 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган  или организацию,  предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган)/ГИС/ПГС/СМЭВ | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3.Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов | До 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории | Должностное лицо Уполномоченный орган, ответственное за предоставление муниципальной услуги |  | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.21 Административного регламента | Проект результата предоставления муниципальной услуги либо принятие решения о проведении проведение публичных слушаний или общественных обсуждений |
| Уполномоченный орган/ГИС/ПГС |
| Соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления  муниципальной услуги, наличие оснований для проведения публичных слушания или общественных обсуждений | проведение публичных  слушаний или  общественных  обсуждений | не менее 1 и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или  общественных  обсуждений | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Подготовка протокола публичных слушаний или общественных обсуждений и заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений |
|  |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги | Не более 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений | Должностное лицо Уполномоченного  органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган) /ГИС/ПГС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного лица |
| формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | до 1 часа |

Администрация

сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28 » декабря 2022г №58

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области

В целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом РФ, постановлением Администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский», Уставом сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский, администрация сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области согласно Приложению №1 к настоящему Постановлению.

2.Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник».

3.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4.Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

И о Главы сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

Т.Г. Пенькова

Приложение №1

к постановлению администрации

сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

от «28» декабря 2022г. № 58

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Калиновк

Оглавление

Раздел I. Общие положения 5

Предмет регулирования Административного регламента 5

Круг Заявителей 5

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги 5

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги 8

Наименование муниципальной услуги 8

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу 8

Описание результата предоставления муниципальной услуги 9

Срок предоставления муниципальной услуги в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги 9

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги 10

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления11

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги13

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 15

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги 15

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги16

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуг16

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы 17

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 17

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме 17

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга 17

Показатели доступности и качества муниципальной услуги 20

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме 20

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме 22

Исчерпывающий перечень административных процедур 22

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме23

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме 23

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуг документах 25

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента 26

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений26

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 27

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги 27

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 28

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра 28

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке29

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг 29

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги29

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг 30

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами 30

Информирование заявителей 31

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги 32

Приложение №1 Форма пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением34

Приложение № 2. Форма решения о внесении изменений в пропуск или аннулирования пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, необходимых для предоставления услуги 35

Приложение № 3. Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги36

Приложение № 4. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги 38

Приложение № 5. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги39

Приложение № 6. Форма заявления о внесении изменений (аннулировании) в действующий пропуск40

Приложение № 7. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги41

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Калиновка определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Калиновка (далее - муниципальная услуга).

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются владельцы транспортных средств (далее — Заявитель).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее — представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1)непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации сельского (городского) поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее - Уполномоченный орган), предоставляющей муниципальную услугу или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр);

2)по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4)посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Сергиевского района Самарской области (www/sergievsk.ru);

5)посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, который по требованию Заявителя предоставляется ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги –«Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Калиновка.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом местного самоуправления- Администрацией сельского поселения Калиновка Сергиевского района Самарской области.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие уполномоченные органы (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации для предоставления сведений о собственниках (владельцах) транспортных средств.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 1);

- внесение изменений в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска (Приложение №2);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №3).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (семь) календарных дней, в части выдачи пропуска. В целях внесения изменений, в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска срок составляет 2 (два) календарных дня.

2.7. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.8. Результат предоставления услуги направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 7, от 21.01.2009);

- Налоговый кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31 (часть 1), ст. 3824);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 302, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», №165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 10.12.1995г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства РФ, 11.12.1995, № 50, ст. 4873);

- Федеральный закон от 08.11.2007г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 04.05.1999г. № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;

- Федеральный закон от 01.07.2011г. № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.10.1. Заявление по форме согласно Приложению №4 к административному регламенту, в случае обращения за предоставлением права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения.

Заявление по форме согласно Приложению №6 к административному регламенту при необходимости внесения изменений или аннулировании действующего пропуска.

Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, на личном приеме в е Администрации сельского поселения Калиновка Сергиевского района Самарской области, ,почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления заявления через ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заполнение определенных полей интерактивной формы заявления реализуется автоматической подстановкой данных из личного кабинета Заявителя, авторизованного в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА). Ручное заполнение полей интерактивной формы допускается только в случае невозможности получения сведений из личного кабинета Заявителя, авторизованного в ЕСИА.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре (указывается в случае, если результат, согласно нормативным правовым актам, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

2.10.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан юридическим лицом — должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан нотариусом — должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях подписанный простой электронной подписью.

2.10.3. Копию паспорта транспортного средства (электронного паспорта транспортного средства);

2.10.4. Копию свидетельства о регистрации транспортного средства;

2.10.5. Копию документов, подтверждающих необходимость осуществления грузовой перевозки (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей):

- договор, подтверждающий необходимость осуществления грузовой перевозки, с указанием характера перевозимого груза, адресов и времени погрузки (разгрузки);

- документ, подтверждающий оплату (при осуществлении доставки крупногабаритных покупок);

2.10.6. Для проезда к месту жительства (для физических лиц) дополнительно прилагаются следующие документы:

- копию документа, подтверждающего в установленном порядке факт регистрации по месту жительства (при предъявлении подлинника);

- копию договора и (или) свидетельства о праве собственности (при предъявлении подлинника), подтверждающего наличие мест стоянки (с указанием количества машиномест) для хранения грузового транспортного средства, расположенного в зоне ограничения движения грузового автотранспорта;

- копию разрешения на перевозку опасных грузов (при предъявлении подлинника) при осуществлении деятельности по перевозке опасных грузов (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- копию талона технического осмотра на грузовое транспортное средство или диагностической карты, содержащей сведения о соответствии транспортного средства обязательным требованиям безопасности транспортных средств.

2.10.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Сергиевский Самарской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

3. Представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы сельского (городского) поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

- представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

- в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, имеются повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа;

- неполное или не корректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ; несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в представленных Заявителем документах содержатся недостоверные сведения;

- несоответствие документов, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- наличие возможности организации маршрутов проезда без заезда в зону ограничения к месту погрузки или разгрузки;

- в представленных Заявителем документах содержатся недостоверные сведения;

- количество запрашиваемых пропусков для проезда к месту стоянки превышает количество машиномест, подтвержденных документальным обоснованием о наличии мест стоянки для хранения грузового автотранспорта;

- заявленный грузовой автотранспорт по экологическим характеристикам ниже класса 2;

- наличие в отношении грузового автотранспорта, указанного в заявлении, не погашенной в течение установленного статьей 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях срока задолженности по оплате штрафа, наложенного в соответствии с вступившим в законную силу постановлением по делу об административном правонарушении, связанном с несоблюдением требований, предписанных дорожными знаками, запрещающими движение грузового автотранспорта;

- по представленному документальному обоснованию услуга ранее предоставлялась;

- несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I,II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее при наличии), должности лица, ответственного за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного за прием документов лица, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам, обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых, вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.24. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.25. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4. настоящего Административного регламента.

2.26. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте ”в” настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте ”в” настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявления и проверка документов;

- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее — СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата;

- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.10.-2.12. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной, информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений — в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее — ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее — ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

-производит действия в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 1 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок, Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением, приложив документы, указанные в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

3.10. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13. настоящего Административного регламента.

3.11. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.11.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.11.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.11.1. пункта 3.11. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.11.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.11.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.11.1. пункта 3.11 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации сельского поселения Калиновка (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

-получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и муниципальных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области;

-обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и муниципальных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе, о сроках завершения административных процедур (действий).

4.6. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.8. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра — на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра — на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпорации, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации — не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей, ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее — Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение №1

к Административному регламенту

Форма пропуска, разрешающего въезд и передвижение

грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением

Администрация сельского поселения Калиновка

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

ПРОПУСК №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением

Выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на транспортное средство

Марка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Модель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год выпуска:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный регистрационный знак: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Максимальная масса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экологический класс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зона ограничения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия пропуска до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и ФИО сотрудника,

принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение №2 к

Административному регламенту

Форма решения о внесении изменений в пропуск или аннулирования пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, необходимых для предоставления услуги

Администрация сельского поселения Калиновка

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инн: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя

(представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о внесении изменений в пропуск/об аннулировании пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемых к нему документов, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в шаблоне печатной формы решения указывается номер, дата и наименование распорядительного акта органа местного самоуправления, регулирующего предоставление услуги)

уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

принято решение о внесении в пропуск от \_\_ № \_\_\_\_\_\_ изменений следующего содержания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/об аннулировании пропуска от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и ФИО сотрудника,

принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение №3 к

Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация сельского поселения Калиновка

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инн: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя

(представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемых к нему документов, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в шаблоне печатной формы решения указывается номер, дата и наименование распорядительного акта органа местного самоуправления, регулирующего предоставление услуги)

уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в выдаче пропуска по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(разъяснение причин отказа)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и ФИО сотрудника,

принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 4 к

Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные

документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,

адрес электронной почты уполномоченного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» и выдать пропуск (пропуска) сроком действия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать срок) в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_пропуска(ов), предоставляющего(их) право на въезд и передвижение грузового транспортного средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать марку и государственный регистрационный знак) в зонах ограничения его движения,

Пропуск необходим для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину получения пропуска)

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись ФИО)

Запрос принят:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (ФИО должностного лица, должность) (подпись)

Приложение № 5 к

Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Администрация сельского поселения Калиновка

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инн: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя

(представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(разъяснение причин отказа)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и ФИО сотрудника,

принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 6 к

Административному регламенту

Форма заявления о внесении изменений (аннулировании) в действующий пропуск

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные

документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,

адрес электронной почты уполномоченного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений (аннулировании) в действующий пропуск от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» и внести изменения/аннулировать (нужное подчеркнуть) действующий пропуск (пропуска) сроком действия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать срок) в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_пропуска(ов), предоставляющего(их) право на въезд и передвижение грузового транспортного средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать марку и государственный регистрационный знак) в зонах ограничения его движения,

Пропуск необходим для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину получения пропуска)

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

Заявление принято:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (ФИО должностного лица, должность) (подпись)

Приложение № 7

к Административному регламенту

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для  начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо,  ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия!  используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат  административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной  услуги в уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме  документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган /ГИС |  | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕНГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.10 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления Заявителю. | 1 рабочий день |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕНГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15. Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |
| Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС |  | Направленное Заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению, либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| Направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15.  Административного регламента |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет  зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3.  Административного регламента, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.14.  Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если  иные сроки не предусмотрены  законодательством РФ и субъекта РФ | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган  /ГИС/СМЭВ |  | получение документов (сведений), необходимых  для предоставления  муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям  нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги,  предусмотренные пунктом 2.17. Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям  нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.17. Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной  услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган/ ГИС | - | Результат  предоставления  муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной  подписью руководителем Уполномоченного органа  или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об  отказе в предоставлении муниципальной  услуги создастся автоматически в форме электронного документа |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5. Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС |  | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5. Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ АИС МФЦ | Указание  Заявителем в  запросе способа  выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса  через МФЦ | выдача результата  муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС  о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕНГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги формируется автоматически в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, и направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5. Административного регламента, в форме электронного до сита в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5. Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5. Административного регламента внесен в реестр |

Администрация

сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» декабря 2022 г. №62

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области

В целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом РФ, постановлением Администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский», Уставом сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский, администрация сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области согласно Приложению №1 к настоящему Постановлению.

2.Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник».

3.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4.Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский

Д.П.Больсунов

Приложение №1

к постановлению администрации

сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский

№ 62 от 28.12.2022 г.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области

Оглавление

Раздел I. Общие положения 8

Предмет регулирования Административного регламента 8

Круг Заявителей 8

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги 8

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги 11

Наименование муниципальной услуги 11

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу 11

Описание результата предоставления муниципальной услуги 11

Срок предоставления муниципальной услуги в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги 12

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги 12

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления13

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги15

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 16

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги 17

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги18

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуг18

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы 18

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги18

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме19

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга19

Показатели доступности и качества муниципальной услуги 21

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме 22

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме 22

Исчерпывающий перечень административных процедур 22

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме24

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме 24

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуг документах 26

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента 27

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений27

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 услуги27

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги28

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 28

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра 29

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке29

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг 29

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги 30

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг 30

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами 30

Информирование заявителей 31

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги 32

Приложение №1 Форма пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением33

Приложение № 2. Форма решения о внесении изменений в пропуск или аннулирования пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, необходимых для предоставления услуги 34

Приложение № 3. Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги35

Приложение № 4. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги 36

Приложение № 5. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги 37

Приложение № 6. Форма заявления о внесении изменений (аннулировании) в действующий пропуск 38

Приложение № 7. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги 39

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения (далее - муниципальная услуга).

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются владельцы транспортных средств (далее — Заявитель).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее — представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1)непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области (далее - Уполномоченный орган), предоставляющей муниципальную услугу или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр);

2)по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4)посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Сергиевского района Самарской области (www/sergievsk.ru);

5)посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, который по требованию Заявителя предоставляется ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги –«Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом местного самоуправления - Администрацией сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие уполномоченные органы (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации для предоставления сведений о собственниках (владельцах) транспортных средств.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 1);

- внесение изменений в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска (Приложение №2);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №3).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (семь) календарных дней, в части выдачи пропуска. В целях внесения изменений, в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска срок составляет 2 (два) календарных дня.

2.7. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.8. Результат предоставления услуги направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 7, от 21.01.2009);

- Налоговый кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31 (часть 1), ст. 3824);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 302, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», №165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 10.12.1995г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства РФ, 11.12.1995, № 50, ст. 4873);

- Федеральный закон от 08.11.2007г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 04.05.1999г. № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;

- Федеральный закон от 01.07.2011г. № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.10.1. Заявление по форме согласно Приложению № 4 к административному регламенту, в случае обращения за предоставлением права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения.

Заявление по форме согласно Приложению № 6 к административному регламенту при необходимости внесения изменений или аннулировании действующего пропуска.

Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, на личном приеме в Администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления заявления через ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заполнение определенных полей интерактивной формы заявления реализуется автоматической подстановкой данных из личного кабинета Заявителя, авторизованного в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА). Ручное заполнение полей интерактивной формы допускается только в случае невозможности получения сведений из личного кабинета Заявителя, авторизованного в ЕСИА.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре (указывается в случае, если результат, согласно нормативным правовым актам, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

2.10.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан юридическим лицом — должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан нотариусом — должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях подписанный простой электронной подписью.

2.10.3. Копию паспорта транспортного средства (электронного паспорта транспортного средства);

2.10.4. Копию свидетельства о регистрации транспортного средства;

2.10.5. Копию документов, подтверждающих необходимость осуществления грузовой перевозки (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей):

- договор, подтверждающий необходимость осуществления грузовой перевозки, с указанием характера перевозимого груза, адресов и времени погрузки (разгрузки);

- документ, подтверждающий оплату (при осуществлении доставки крупногабаритных покупок);

2.10.6. Для проезда к месту жительства (для физических лиц) дополнительно прилагаются следующие документы:

- копию документа, подтверждающего в установленном порядке факт регистрации по месту жительства (при предъявлении подлинника);

- копию договора и (или) свидетельства о праве собственности (при предъявлении подлинника), подтверждающего наличие мест стоянки (с указанием количества машиномест) для хранения грузового транспортного средства, расположенного в зоне ограничения движения грузового автотранспорта;

- копию разрешения на перевозку опасных грузов (при предъявлении подлинника) при осуществлении деятельности по перевозке опасных грузов (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- копию талона технического осмотра на грузовое транспортное средство или диагностической карты, содержащей сведения о соответствии транспортного средства обязательным требованиям безопасности транспортных средств.

2.10.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Сергиевский Самарской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

3. Представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

- представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

- в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, имеются повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа;

- неполное или не корректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ; несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в представленных Заявителем документах содержатся недостоверные сведения;

- несоответствие документов, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- наличие возможности организации маршрутов проезда без заезда в зону ограничения к месту погрузки или разгрузки;

- в представленных Заявителем документах содержатся недостоверные сведения;

- количество запрашиваемых пропусков для проезда к месту стоянки превышает количество машиномест, подтвержденных документальным обоснованием о наличии мест стоянки для хранения грузового автотранспорта;

- заявленный грузовой автотранспорт по экологическим характеристикам ниже класса 2;

- наличие в отношении грузового автотранспорта, указанного в заявлении, не погашенной в течение установленного статьей 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях срока задолженности по оплате штрафа, наложенного в соответствии с вступившим в законную силу постановлением по делу об административном правонарушении, связанном с несоблюдением требований, предписанных дорожными знаками, запрещающими движение грузового автотранспорта;

- по представленному документальному обоснованию услуга ранее предоставлялась;

- несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I,II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее при наличии), должности лица, ответственного за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного за прием документов лица, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам, обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых, вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.24. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.25. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4. настоящего Административного регламента.

2.26. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте ”в” настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте ”в” настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявления и проверка документов;

- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее — СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата;

- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.10.-2.12. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной, информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений — в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее — ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее — ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

-производит действия в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 1 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок, Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением, приложив документы, указанные в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

3.10. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13. настоящего Административного регламента.

3.11. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.11.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.11.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.11.1. пункта 3.11. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.11.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.11.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.11.1. пункта 3.11 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации сельского поселения (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

-получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и муниципальных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области;

-обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и муниципальных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе, о сроках завершения административных процедур (действий).

4.6. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.8. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра — на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра — на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпорации, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации — не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей, ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее — Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение №1

к Административному регламенту

Форма пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

ПРОПУСК №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением

Выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на транспортное средство

Марка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Модель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год выпуска:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный регистрационный знак: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Максимальная масса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экологический класс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зона ограничения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия пропуска до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и ФИО сотрудника,

принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение №2

к Административному регламенту

Форма решения о внесении изменений в пропуск или аннулирования пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, необходимых для предоставления услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инн: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя

(представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о внесении изменений в пропуск/об аннулировании пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемых к нему документов, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в шаблоне печатной формы решения указывается номер, дата и наименование распорядительного акта органа местного самоуправления, регулирующего предоставление услуги)

уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

принято решение о внесении в пропуск от \_\_ № \_\_\_\_\_\_ изменений следующего содержания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/об аннулировании пропуска от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и ФИО сотрудника,

принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение №3

к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инн: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя

(представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемых к нему документов, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в шаблоне печатной формы решения указывается номер, дата и наименование распорядительного акта органа местного самоуправления, регулирующего предоставление услуги)

уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в выдаче пропуска по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(разъяснение причин отказа)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и ФИО сотрудника,

принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 4

к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные

документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,

адрес электронной почты уполномоченного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» и выдать пропуск (пропуска) сроком действия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать срок) в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_пропуска(ов), предоставляющего(их) право на въезд и передвижение грузового транспортного средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать марку и государственный регистрационный знак) в зонах ограничения его движения,

Пропуск необходим для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину получения пропуска)

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись ФИО)

Запрос принят:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (ФИО должностного лица, должность) (подпись)

Приложение № 5

к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инн: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя

(представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(разъяснение причин отказа)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и ФИО сотрудника,

принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 6

к Административному регламенту

Форма заявления о внесении изменений (аннулировании) в действующий пропуск

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные

документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,

адрес электронной почты уполномоченного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений (аннулировании) в действующий пропуск от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» и внести изменения/аннулировать (нужное подчеркнуть) действующий пропуск (пропуска) сроком действия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать срок) в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_пропуска(ов), предоставляющего(их) право на въезд и передвижение грузового транспортного средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать марку и государственный регистрационный знак) в зонах ограничения его движения,

Пропуск необходим для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину получения пропуска)

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

Заявление принято:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (ФИО должностного лица, должность) (подпись)

Приложение № 7

к Административному регламенту

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для  начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо,  ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия!  используемая информационная система | | Критерии принятия решения | Результат  административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 |
| Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | | |
| Поступление  заявления и документов для предоставления муниципальной  услуги в  уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме  документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган /ГИС |  | | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги,  и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для  отказа в приеме документов, направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕНГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.10 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления Заявителю. | 1 рабочий день |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕНГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15. Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |
| Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС |  | | Направленное Заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению, либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| Направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15.  Административного регламента | |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | |
| пакет  зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3.  Административного регламента, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.14.  Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|  | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если  иные сроки не предусмотрены  законодательством РФ и субъекта РФ | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ |  | | получение документов (сведений), необходимых  для предоставления  муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям  нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги,  предусмотренные пунктом 2.17. Административного регламента | | проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения | | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной  услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган/ ГИС | - | | Результат  предоставления  муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной  подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги создастся автоматически в форме электронного документа |
| 5. Выдача результата | | | | | | | |
| формирование и  регистрация результата муниципальной  услуги, указанного в пункте 2.5.  Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата  предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок  предоставления муниципальной  услуги не включается) | должностное лицо Уполномоченного  органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС |  | | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5. Административного  регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии  между  Уполномоченным  органом и МФЦ | должностное лицо Уполномоченного  органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ АИС МФЦ | Указание  Заявителем в  запросе способа  выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса  через МФЦ | | выдача результата  муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕНГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного  органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | | Результат  предоставления  муниципальной услуги формируется автоматически в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, и направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5. Административного регламента, в форме электронного до сита в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5. Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5. Административного регламента внесен в реестр |

Администрация

сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» декабря 2022 г. № 63

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области

В целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом РФ, Постановлением администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский от 08.04.2022 г. №12 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в документацию по планировке территории, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации», постановлением Администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский от 17.06.2022г. №24 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский», Уставом сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский, администрация сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.

2.Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник».

3.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4.Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский

Д.П.Больсунов

Приложение №1

к постановлению администрации

сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский

от «28»декабря 2022 г. №63

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области

Оглавление 1

Раздел I. Общие положения 3

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги 6

Раздел III. состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах 25

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента 31

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников 33

Приложение № 1. Форма заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории 36

Приложение №2. Форма заявления об утверждении документации по планировке территории 38

Приложение №3. Форма заявления о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории 39

Приложение №4. Форма задания на разработку документации по планировке территории 41

Приложение №5.Форма Предложения о подготовке документации по планировке территории 42

Приложение №6. Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 45

Приложение №7. Форма решения о подготовке документации по планировке территории 47

Приложение №8. Форма решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории 50

Приложение №9. Форма решения об отказе в подготовке документации по планировке территории 53

Приложение №10. Форма решения об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории 55

Приложение №11. Форма решения об утверждении документации по планировке территории 57

Приложение №12. Форма решения о внесении изменений в документацию по планировке территории 59

Приложение №13. Форма решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку 62

Приложение №14. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги 64

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов местного значения сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется в границах сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – сельское поселение).

Круг Заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - заявитель), заинтересованные в строительстве, реконструкции объектов местного значения сельского поселения в границах сельского поселения, иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется в границах сельского поселения, за исключением случаев, указанных в частях 2-4.2, 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, объектов местного значения сельского поселения, финансирование строительства, реконструкции которого осуществляется полностью за счет средств местного бюджета сельского поселения и размещение которого планируется в границах сельского поселения.

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе местного самоуправления – Администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Уполномоченный орган местного самоуправления), или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в случае заключения соглашения с Уполномоченным органом;

2) по телефону в уполномоченном органе местного самоуправления или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (https://gosuslugi.samregion.ru/) (далее – региональный портал);

на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления (www.sergievsk.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа местного самоуправления или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов уполномоченного органа местного самоуправления и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа местного самоуправления (структурных подразделений уполномоченного органа местного самоуправления);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа местного самоуправления и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа местного самоуправления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа местного самоуправления в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания уполномоченного органа местного самоуправления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа местного самоуправления при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом местного самоуправления – администрацией сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – уполномоченный орган местного самоуправления).

2.3. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, также в иных формах, по выбору заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Уполномоченный орган, выдачи документов заявителю, только в случае заключения соответствующего соглашения между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также согласований, предусмотренных Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в документацию по планировке территории, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления услуги является:

2.5.1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории/проекта межевания территории) по форме, согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту;

2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме, согласно приложению №8 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению №9, №10 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

1) решение об утверждении документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме, согласно приложению №12 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению №13 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной слуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Уполномоченный орган направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в п. 2.5. настоящего Административного регламента в следующие сроки:

1) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

3) 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

2.7. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день его оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункциональных центров размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале, Региональном портале и на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

1) документ удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Уполномоченный орган);

2) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе согласно приложению №1, №2 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала).

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.12. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) проект задания на разработку проекта планировки территории;

3) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);

4) предложение о подготовке документации по планировке территории;

5) обзорную схему;

6) сопроводительное письмо от заявителя.

2.13. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

2) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

3) основная часть проекта межевания территории;

4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

5) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.14. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;

2) через МФЦ (в случае заключения соглашения между Уполномоченным органом и МФЦ);

3) через Единый портал или Региональный портал.

2.15. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 мая 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Сергиевский, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.16. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

2) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;

5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности – единая информационная система нотариата.

2.17. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.18. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.19. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.11 - 2.13 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей формы заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) несоблюдение установленных статьей Федерального закона №63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.21. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке):

2.21.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;

2) заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017г. №402;

4) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

5) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;

7) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.22. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку):

2.22.1. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

3) решение о подготовке документации по планировке территории Уполномоченным органом или лицами, обладающими право принимать такое решение, не принималось;

4) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют;

5) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);

8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

10) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.23. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Уполномоченного органа или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.24. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, регионального портала и (или) МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.25. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.26. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.27. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.28. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.29. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.30. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.31. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.32. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.33. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа местного самоуправления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, уведомлений, письменными принадлежностями.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

схема размещения должностных лиц Уполномоченного органа и режим приема ими заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной или муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной или муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1-4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.34. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.35. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные должностными лицами Уполномоченного органа;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.36.Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ.

2.37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу, в случае наличия возможности получения муниципальной услуги через МФЦ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.38. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml- для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt- для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods- для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff- для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.39. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.40. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.41. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала или Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее – экстерриториальный принцип) – возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.42. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному порталу либо Единому порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

2.43. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с Уполномоченным органом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

2.44. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа местного самоуправления;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

2.45. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

2.46. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченное должностное лицо передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между уполномоченным органом местного самоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

2.47. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

2.48. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом должностное лицо Уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о предоставлении услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной

информационной системы «Единая система межведомственного электронного

взаимодействия»;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);

5) принятие решения о предоставлении услуги;

6) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 14 к настоящему Административному регламенту.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностное лицо Уполномоченного органа:

1) осуществляет прием заявления и документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.11. – 2.13. настоящего Административного регламента.

3.4. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

1) сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

2) информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе.

3.5. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления.

Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.11. - 2.13. Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, он направляет уведомление об отказе в приеме документов, оформленный в соответствии с Приложением №6 к Административному регламенту.

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.6. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ, РГУ Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на данных порталах.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ, РГУ. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через ЕПГУ, РГУ, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через данные порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

3.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) отказ в приеме документов с приложением представленных заявителем документов, согласно Приложению №6 к Административному регламенту.

Проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.11. – 2.13. Административного регламента.

3.9. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов должностным лицом Уполномоченного органа осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

3.10. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностным лицом Уполномоченного органа проводится проверка соответствия представленных документов требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.11. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.11. – 2.13. Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает проект соответствующего решения о подготовке документации по планировке территории, утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, либо соответствующее решение об отказе и направлении на доработку.

3.12. Решение о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку оформляется в форме постановления администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский.

3.13. Основанием для отклонения документации по планировке территории и направлении ее на доработку является несоответствие такой документации требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.14. Основанием для начала административной процедуры (действия) является подписанное постановление о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории либо подписанное уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке, об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

3.15. Задание на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утверждается уполномоченным органом одновременно с принятием решения о подготовке документации по планировке территории.

3.16. Лицо, указанное в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение десяти дней со дня принятия решения о подготовке документации по планировке территории направляют уведомление о принятом решении Главе сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский.

3.17. В случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, указанная документация после завершения ее разработки направляется уполномоченным органом (в случае принятия уполномоченным органом решения о подготовке документации по планировке территории по собственной инициативе), инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в электронном виде или посредством почтового отправления на согласование с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Согласованная документация по планировке территории направляется инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в уполномоченный орган для ее проверки и утверждения с приложением писем, подтверждающих ее согласование.

Документация по планировке территории, согласование которой в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется, после ее разработки направляется инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в уполномоченный орган для ее проверки и утверждения.

3.18. В течение 2 рабочих дней со дня утверждения документации по планировке территории должностное лицо Уполномоченного органа уведомляет о принятом решении заявителя и направляет ему один экземпляр документации по планировке территории на бумажном носителе с отметкой Уполномоченного органа местного самоуправления об утверждении документации по планировке территории на месте прошивки, с приложением копии постановления об утверждении документации по планировке территории.

3.19. В случае принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку должностное лицо Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку и документы, представленные заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.20. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении документации по планировке территории уведомляет о таком решении главу поселения, применительно к документации по планировке территории которой принято такое решение, с приложением копии указанного решения.

3.21. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней со дня утверждения такой документации направляет принятое решение Главе муниципального района Сергиевский для размещения в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Самарской области.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.22. Исправление опечаток и ошибок осуществляется по заявлению о внесении изменений в документацию по планировке территории, предусматривающую размещение объектов местного значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется в границах сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.23. Результатом действия (действий) является подписание и присвоение регистрационного номера постановления об утверждении изменений в документацию по планировке территории, либо подписание и присвоение регистрационного номера уведомлению (письму) об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направление их на доработку.

3.24. Способом фиксации результата выполнения действия (действий) является присвоение постановлению об утверждении изменений в документацию по планировке территории, либо уведомлению (письму) об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении их на доработку регистрационного номера.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский (Уполномоченного органа местного самоуправления), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Периодичность проведения плановых проверок выполнения Уполномоченным органом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются правовыми актами Администрации (распоряжениями).

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

4.4.Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отделом муниципального контроля и охраны труда контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.5.Должностные лица Уполномоченного органа в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа местного, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта администрации, Единого портала или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе местного самоуправления, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа местного самоуправления, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

настоящим Административным регламентом;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский Самарской области

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

ОТ

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в отношении территории:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории, согласно прилагаемой схеме. ориентировочная площадь территории)

1.Цель разработки документации по планировке территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Планируемый срок разработки документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории

5.Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский Самарской области

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

ОТ

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма,

сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории.

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский Самарской области

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

ОТ

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма,

сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденной:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) .

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории:\_\_\_\_\_\_\_

2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории

4.Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: .

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение №4

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский Самарской области

УТВЕРЖДЕНО

(вид документа органа, уполномоченного на принятие решения о подготовке документации по планировке территории)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. N \_\_\_\_

(дата и номер документа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории)

(должность уполномоченного лица органа, уполномоченного на принятие решения о подготовке документации по планировке территории)

(подпись уполномоченного лица органа, уполномоченного на принятие решения о подготовке документации по планировке территории)

М.П. (расшифровка подписи)

ЗАДАНИЕ

на разработку документации по планировке территории

(наименование территории, наименование объекта (объектов) капитального строительства, для размещения которого (которых) подготавливается документация по планировке территории)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование позиции | Содержание |
| 1. | Вид разрабатываемой документации по планировке территории |  |
| 2. | Инициатор подготовки документации по планировке территории |  |
| 3. | Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории |  |
| 4. | Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики |  |
| 5. | Населенные пункты, поселения, городские округа, муниципальные районы, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории |  |
| 6. | Состав документации по планировке территории |  |

Приложение №5

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский Самарской области

Главе сельского поселения Захаркино

Сергиевский Самарской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц: наименование, место нахождения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН, ИНН4

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, серия и номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер телефона, факс

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

Предложение о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории, имеющей следующие характеристики:

1)Вид документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(варианты: а) проект планировки территории; б) проект межевания территории; в) проект планировки территории с проектом межевания территории в его составе; г) проект планировки территории с проектом межевания и градостроительными планами земельных участков в его составе; д) проект межевания территории с градостроительными планами земельных участков в его составе)

2)Назначение документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(варианты: а) для размещения линейного объекта; б) для развития территории, установления элементов планировочной структуры и связанного с этим размещения объектов капитального строительства)

3)Ориентировочная площадь территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_ га;

4)Описание границ территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются улицы либо номера земельных участков, либо иные ориентиры в границах которых осуществляется разработка документации по планировке территории)

5)Вид территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(варианты: а) застроенная; б) незастроенная)

6)Вид линейного объекта, для размещения которого осуществляется подготовка документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае подготовки документации по планировке территории для размещения линейного объекта)

7)Цель планировки территории (инвестиционно-строительные намерения заявителя) – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются в произвольной форме, например, многоэтажная до 5 этажей застройка территории, застройка территории индивидуальными жилыми домами, размещение объектов по производству сельскохозяйственной продукции и так далее)

8)Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(варианты: а) местный бюджет; б) средства заявителя)

9)Срок проведения работ по подготовке документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев

(указывается в случае, если подготовка документации по планировке территории осуществляется за счет средств заявителя)

Прошу предоставить решение о подготовке документации по планировке территории или мотивированный отказ в принятии такого решения по почте, по электронной почте, на личном приеме (указать нужное)

Приложения:

1)Схема границ разработки документации по планировке территории\*.

2)Документы, подтверждающие инвестиционно-строительные намерения заявителя\*\*.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных\*\*\*.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО подписавшего лица, наименование должности)

М.П.

\* схема границ разработки документации по планировке территории является обязательным приложением к заявлению. Схема может быть подготовлена на основе карт градостроительного зонирования территории либо на основе кадастрового плана территории с указанием привязки к объектам адресации и (или) с указанием координат поворотных точек в системе координат государственного кадастра недвижимости.

\*\* в целях подтверждения инвестиционно-строительных намерений заявителя могут прилагаться графические материалы, чертежи, карты, схемы, технико-экономические обоснования. Данные материалы прилагаются к заявлению по желанию заявителя.

\*\*\*указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение №6

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский

Самарской области

(фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц;

полное наименование, место нахождения, ИНН- для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и представленных документов

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица-заявителя, дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №7

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

О подготовке документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии с частью 4 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 9 Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г., постановлением администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев предложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о подготовке документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), Администрация сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Подготовить документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), для размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области, согласно прилагаемой схеме (Приложение № 1).

2.Утвердить прилагаемое задание на подготовку документации по планировке территории, указанной в пункте 1 настоящего Постановления (Приложение № 2).

3.Установить, что подготовленная документация по планировке территории должна быть представлена в Администрацию сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.Предложения физических и (или) юридических лиц, касающиеся порядка, сроков подготовки и содержания документации по планировке территории, указанные в пункте 1 настоящего Постановления, принимаются в письменной форме в адрес Администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области по адресу: 446557, Самарская область, Сергиевский район, с. Захаркино, ул. Пролетарская, д.1, в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия настоящего постановления.

5.Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Сельское поселение Захаркино» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

6.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7.Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №8

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

О подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 9 Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г., постановлением администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), Администрация сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Осуществить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей)

(кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

2.Утвердить прилагаемое задание на подготовку документации по планировке территории, указанной в пункте 1 настоящего Постановления (Приложение № 2).

3.Установить, что подготовленная документация по внесению изменений в документацию по планировке территории должна быть представлена в Администрацию сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Предложения физических и (или) юридических лиц, касающиеся порядка, сроков подготовки и содержания документации по планировке территории, указанные в пункте 1 настоящего Постановления, принимаются в письменной форме в адрес Администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области по адресу: 446557, Самарская область, Сергиевский район, с. Захаркино, ул. Пролетарская, д.1, в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия настоящего постановления.

5. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Сельское поселение Захаркино» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

6. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №9

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Об отказе в подготовке документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г., постановлением администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о подготовке документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), Администрация сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории:

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям: .

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Сельское поселение Захаркино» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №10

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_г., постановлением администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), Администрация сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям:

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Сельское поселение Захаркино» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №11

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской

В соответствии со статьями 41 – 43, 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправлении в Российской Федерации», Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г., постановлением администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области, учитывая Протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, находящейся в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района Сергиевский Самарской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.; Заключение о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, Администрация сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области (прилагаются).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский по адресу: http://sergievsk.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставлю за собой.

Глава сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №12

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

О внесении изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправлении в Российской Федерации», Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г., постановлением администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области, на основании обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о внесении изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), учитывая Протокол публичных слушаний по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), находящейся в границах сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.; Заключение о результатах публичных слушаний по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, Администрация сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) утвержденный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории) в отношении территории (ее отдельных частей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Сельское поселение Захаркино» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №13

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправлении в Российской Федерации», Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_г., постановлением администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области, на основании обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключения о результатах публичных слушаний, Администрация сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Отклонить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и направить ее на доработку.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Сельское поселение Захаркино» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №14

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский Самарской области

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение  административного действия | Место выполнения административ­ного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ  фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории | | | | | | |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента | До 1 рабочего дня | должностное лицо  Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муници­пальной) услуги | Уполномоченный орган  /ГИС/ПГС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов | должностное лицо  Уполномоченного органа, ответственное за  регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет  зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации | в день  регистрации заявления и документов | должностное лицо  Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ | отсутствие документе в,  необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, организаций | направление межведомствен­ного запроса в органы  (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.16 Административного регламента в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | до 5 рабочих дня  со дня направления  межведомственного запроса в орган  или организацию,  предоставляющие  документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | Должностное лицо  Уполномоченного органа, ответственное за предоставление  муниципальной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ПГС/СМЭВ | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов | До 10 рабочих  дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ПГС | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.21 Административного регламента | Проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | принятие решения о предоставления муниципальной услуги | Не более 1 рабочего дня | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномо­ченное им лицо | Уполномоченный орган/ГИС/пгс | - | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица) |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | До 1 часа |
| Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории | | | | | | |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента | До 1 рабочего дня | должностное лицо  Уполномоченного органа, ответственное за  предоставление муници­пальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС |  | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов | Должностное лицо Уполномоченный орган, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших  должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление  межведомственных запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ПГС/СМЭВ | Отсутствие документе в, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.16 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | до 5 рабочих дня  со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | Должностное лицо Уполномоченного  органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган)/ГИС/ПГС/СМЭВ | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|  |
|  | 3. | Рассмотрение документов и сведений | | |  |  |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за  Предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям  Нормативных правовых актов | До 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории | Должностное лицо Уполномоченный орган, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ПГС | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.21 Административного регламента | Проект результата предоставления муниципальной услуги либо принятие решения о проведении проведение публичных слушаний или общественных обсуждений |
| Соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления  муниципальной услуги, наличие оснований для проведения публичных слушания или общественных обсуждений | проведение публичных  слушаний или  общественных  обсуждений | не менее 1 и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Подготовка протокола публичных слушаний или общественных обсуждений и заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | принятие решения о предоставления муниципальной услуги | Не более 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений | должностное  лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган) / ГИС/ПГС | - | Результат  предоставления  муниципальной  услуги,  подписанный  уполномоченным должностным  лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного лица |
| формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | до 1 часа |

Администрация

сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» декабря 2022 г. №78

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области

В целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом РФ, постановлением Администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский», Уставом сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский, администрация сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области согласно Приложению №1 к настоящему Постановлению.

2.Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник».

3.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4.Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

С.А. Содомов

Приложение №1 к Постановлению

администрации сельского поселения Сургут

№ 78 от «27» декабря 2022г.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Сургут

Оглавление

Раздел I. Общие положения 5

Предмет регулирования Административного регламента 5

Круг Заявителей 5

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги 5

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги 8

Наименование муниципальной услуги 8

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу 8

Описание результата предоставления муниципальной услуги 8

Срок предоставления муниципальной услуги в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги 9

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги 9

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления 10

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги 12

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 14

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги 14

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги 15

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги15

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы 15

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 16

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме 16

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга 16

Показатели доступности и качества муниципальной услуги 18

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме 19

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме 20

Исчерпывающий перечень административных процедур 20

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме21

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме 21

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуг документах 23

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента 24

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений24

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 25

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги 25

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 26

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра 26

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке 26

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг 27

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги 27

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг 28

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами 28

Информирование заявителей 28

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги 29

Приложение №1 Форма пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением 31

Приложение № 2. Форма решения о внесении изменений в пропуск или аннулирования пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, необходимых для предоставления услуги 32

Приложение № 3. Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги 33

Приложение № 4. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги 34

Приложение № 5. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги 35

Приложение № 6. Форма заявления о внесении изменений (аннулировании) в действующий пропуск 36

Приложение № 7. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги 37

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Сургут определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Сургут (далее - муниципальная услуга).

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются владельцы транспортных средств (далее — Заявитель).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее — представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1)непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации на территории сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области (далее - Уполномоченный орган), предоставляющей муниципальную услугу или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр);

2)по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4)посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Сергиевского района Самарской области (www/sergievsk.ru);

5)посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6.При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, который по требованию Заявителя предоставляется ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги – «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Сургут.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом местного самоуправления - Администрацией на территории сельского поселения Сургут Сергиевского района Самарской области.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие уполномоченные органы (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации для предоставления сведений о собственниках (владельцах) транспортных средств.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 1);

- внесение изменений в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска (Приложение №2);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №3).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (семь) календарных дней, в части выдачи пропуска. В целях внесения изменений, в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска срок составляет 2 (два) календарных дня.

2.7. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.8. Результат предоставления услуги направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 7, от 21.01.2009);

- Налоговый кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31 (часть 1), ст. 3824);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 302, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», №165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 10.12.1995г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства РФ, 11.12.1995, № 50, ст. 4873);

- Федеральный закон от 08.11.2007г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 04.05.1999г. № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;

- Федеральный закон от 01.07.2011г. № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.10.1. Заявление по форме согласно Приложению № 4 к административному регламенту, в случае обращения за предоставлением права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения.

Заявление по форме согласно Приложению № 6 к административному регламенту при необходимости внесения изменений или аннулировании действующего пропуска.

Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, на личном приеме в Администрации на территории сельского поселения Сургут, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления заявления через ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заполнение определенных полей интерактивной формы заявления реализуется автоматической подстановкой данных из личного кабинета Заявителя, авторизованного в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА). Ручное заполнение полей интерактивной формы допускается только в случае невозможности получения сведений из личного кабинета Заявителя, авторизованного в ЕСИА.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре (указывается в случае, если результат, согласно нормативным правовым актам, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

2.10.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан юридическим лицом — должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан нотариусом — должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях подписанный простой электронной подписью.

2.10.3. Копию паспорта транспортного средства (электронного паспорта транспортного средства);

2.10.4. Копию свидетельства о регистрации транспортного средства;

2.10.5. Копию документов, подтверждающих необходимость осуществления грузовой перевозки (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей):

- договор, подтверждающий необходимость осуществления грузовой перевозки, с указанием характера перевозимого груза, адресов и времени погрузки (разгрузки);

- документ, подтверждающий оплату (при осуществлении доставки крупногабаритных покупок);

2.10.6. Для проезда к месту жительства (для физических лиц) дополнительно прилагаются следующие документы:

- копию документа, подтверждающего в установленном порядке факт регистрации по месту жительства (при предъявлении подлинника);

- копию договора и (или) свидетельства о праве собственности (при предъявлении подлинника), подтверждающего наличие мест стоянки (с указанием количества машиномест) для хранения грузового транспортного средства, расположенного в зоне ограничения движения грузового автотранспорта;

- копию разрешения на перевозку опасных грузов (при предъявлении подлинника) при осуществлении деятельности по перевозке опасных грузов (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- копию талона технического осмотра на грузовое транспортное средство или диагностической карты, содержащей сведения о соответствии транспортного средства обязательным требованиям безопасности транспортных средств.

2.10.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Сергиевский Самарской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

3. Представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы сельского на территории сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

- представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

- в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, имеются повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа;

- неполное или не корректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ; несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в представленных Заявителем документах содержатся недостоверные сведения;

- несоответствие документов, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- наличие возможности организации маршрутов проезда без заезда в зону ограничения к месту погрузки или разгрузки;

- в представленных Заявителем документах содержатся недостоверные сведения;

- количество запрашиваемых пропусков для проезда к месту стоянки превышает количество машиномест, подтвержденных документальным обоснованием о наличии мест стоянки для хранения грузового автотранспорта;

- заявленный грузовой автотранспорт по экологическим характеристикам ниже класса 2;

- наличие в отношении грузового автотранспорта, указанного в заявлении, не погашенной в течение установленного статьей 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях срока задолженности по оплате штрафа, наложенного в соответствии с вступившим в законную силу постановлением по делу об административном правонарушении, связанном с несоблюдением требований, предписанных дорожными знаками, запрещающими движение грузового автотранспорта;

- по представленному документальному обоснованию услуга ранее предоставлялась;

- несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I,II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее при наличии), должности лица, ответственного за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного за прием документов лица, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам, обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых, вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.24. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.25. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4. настоящего Административного регламента.

2.26. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте ”в” настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте ”в” настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявления и проверка документов;

- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее — СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата;

- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.10.-2.12. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной, информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений — в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее — ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее — ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

-производит действия в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 1 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок, Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением, приложив документы, указанные в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

3.10. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13. настоящего Административного регламента.

3.11. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.11.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.11.2.Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.11.1. пункта 3.11. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.11.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.11.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.11.1. пункта 3.11 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации на территории сельского поселения Сургут (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

-получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и муниципальных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области;

-обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и муниципальных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе, о сроках завершения административных процедур (действий).

4.6. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.8. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра — на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра — на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпорации, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации — не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей, ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее — Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение №1 к

Административному регламенту

Форма пропуска, разрешающего въезд и передвижение

грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением

Администрация сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

ПРОПУСК №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением

Выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на транспортное средство

Марка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Модель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год выпуска:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный регистрационный знак: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Максимальная масса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экологический класс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зона ограничения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия пропуска до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и ФИО сотрудника,

принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение №2 к

Административному регламенту

Форма решения о внесении изменений в пропуск или аннулирования пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, необходимых для предоставления услуги

Администрация сельского поселения Сургут муниципального района Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Сергиевский Самарской области

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инн: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя

(представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл.почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о внесении изменений в пропуск/об аннулировании пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемых к нему документов, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в шаблоне печатной формы решения указывается номер, дата и наименование распорядительного акта органа местного самоуправления, регулирующего предоставление услуги)

уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование уполномоченного органа принято решение о внесении в пропуск от \_\_ № \_\_\_\_\_\_ изменений следующего содержания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/об аннулировании пропуска от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и ФИО сотрудника,

принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение №3 к

Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инн: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя

(представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл.почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемых к нему документов, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в шаблоне печатной формы решения указывается номер, дата и наименование распорядительного акта органа местного самоуправления, регулирующего предоставление услуги)

уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование уполномоченного органа принято решение об отказе в выдаче пропуска по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(разъяснение причин отказа)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и ФИО сотрудника,

принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 4 к

Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные

документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,

адрес электронной почты уполномоченного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» и выдать пропуск (пропуска) сроком действия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать срок) в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_пропуска(ов), предоставляющего(их) право на въезд и передвижение грузового транспортного средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать марку и государственный регистрационный знак) в зонах ограничения его движения,

Пропуск необходим для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину получения пропуска)

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись ФИО)

Запрос принят:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (ФИО должностного лица, должность) (подпись)

Приложение № 5 к

Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инн: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя

(представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(разъяснение причин отказа)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и ФИО сотрудника,

принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 6 к

Административному регламенту

Форма заявления о внесении изменений (аннулировании)

в действующий пропуск

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные

документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,

адрес электронной почты уполномоченного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений (аннулировании) в действующий пропуск от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» и внести изменения/аннулировать (нужное подчеркнуть) действующий пропуск (пропуска) сроком действия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать срок) в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_пропуска(ов), предоставляющего(их) право на въезд и передвижение грузового транспортного средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать марку и государственный регистрационный знак) в зонах ограничения его движения,

Пропуск необходим для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину получения пропуска)

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

Заявление принято:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (ФИО должностного лица, должность) (подпись)

Приложение № 7

к Административному регламенту

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для  начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | | | Должностное лицо,  ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия!  используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат  административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 |  | | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | | | |
| Поступление  заявления и документов для предоставления муниципальной  услуги в  уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме  документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента | 1 рабочий день | | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган /ГИС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги,  и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для  отказа в приеме документов, направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕНГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.10 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления Заявителю. | 1 рабочий день | |
|  | В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕНГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |  |  |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15. Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | | Уполномоченный орган/ГИС |
|  | Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган/ГИС |  | Направленное Заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению, либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
|  | Направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15.  Административного регламента |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | | |
| пакет  зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3. Административного регламента, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия | в день регистрации заявления и документов | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.14.  Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если  иные сроки не предусмотрены  законодательством РФ и субъекта РФ | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | получение документов (сведений), необходимых  для предоставления  муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям  нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган/ГИС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги,  предусмотренные пунктом 2.17. Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения | | | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 1 рабочий день | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной  услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | | Уполномоченный орган/ ГИС | - | Результат  предоставления  муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об  отказе в предоставлении муниципальной  услуги создастся автоматически в форме электронного документа |
| 5. Выдача результата | | | | | | | | |
| формирование и  регистрация результата муниципальной  услуги, указанного в пункте 2.5.  Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата  предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок  предоставления муниципальной  услуги не включается) | | должностное лицо Уполномоченного  органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган/ГИС |  | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5. Административного  регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ | | должностное лицо Уполномоченного  органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган/ АИС МФЦ | Указание Заявителем в  запросе способа  выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ | выдача результата  муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕНГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | | должностное лицо Уполномоченного  органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | ГИС |  | Результат  предоставления  муниципальной услуги формируется автоматически в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, и направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5.  Административного регламента, в форме электронного до сита в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5. Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5. Административного регламента внесен в реестр |

Администрация

сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» декабря 2022 г. №80

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области

В целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом РФ, Постановлением администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский от 08.04.2022г. №15 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в документацию по планировке территории, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации», постановлением Администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский от 23.11.2022г. №72 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский», Уставом сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский, администрация сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.

2.Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник».

3.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4.Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

С.А. Содомов

Приложение №1

к постановлению администрации

сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

от «28» декабря 2022г. № 80

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области

Оглавление 1

Раздел I. Общие положения 3

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги 6

Раздел III. состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах 25

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента 31

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников 33

Приложение № 1. Форма заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории 36

Приложение №2. Форма заявления об утверждении документации по планировке территории 38

Приложение №3. Форма заявления о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории 39

Приложение №4. Форма задания на разработку документации по планировке территории 41

Приложение №5.Форма Предложения о подготовке документации по планировке территории 42

Приложение №6. Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 45

Приложение №7. Форма решения о подготовке документации по планировке территории 47

Приложение №8. Форма решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории 50

Приложение №9. Форма решения об отказе в подготовке документации по планировке территории 53

Приложение №10. Форма решения об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории 55

Приложение №11. Форма решения об утверждении документации по планировке территории 57

Приложение №12. Форма решения о внесении изменений в документацию по планировке территории 59

Приложение №13. Форма решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку 62

Приложение №14. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги 64

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов местного значения сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется в границах сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – сельское поселение).

Круг Заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - заявитель), заинтересованные в строительстве, реконструкции объектов местного значения сельского поселения в границах сельского поселения, иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется в границах сельского поселения, за исключением случаев, указанных в частях 2-4.2, 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, объектов местного значения сельского поселения, финансирование строительства, реконструкции которого осуществляется полностью за счет средств местного бюджета сельского поселения и размещение которого планируется в границах сельского поселения.

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе местного самоуправления – Администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Уполномоченный орган местного самоуправления), или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в случае заключения соглашения с Уполномоченным органом;

2) по телефону в уполномоченном органе местного самоуправления или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (https://gosuslugi.samregion.ru/) (далее – региональный портал);

на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления (www.sergievsk.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа местного самоуправления или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов уполномоченного органа местного самоуправления и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа местного самоуправления (структурных подразделений уполномоченного органа местного самоуправления);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа местного самоуправления и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа местного самоуправления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа местного самоуправления в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания уполномоченного органа местного самоуправления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа местного самоуправления при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом местного самоуправления – администрацией сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – уполномоченный орган местного самоуправления).

2.3. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, также в иных формах, по выбору заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Уполномоченный орган, выдачи документов заявителю, только в случае заключения соответствующего соглашения между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также согласований, предусмотренных Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в документацию по планировке территории, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления услуги является:

2.5.1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории/проекта межевания территории) по форме, согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту;

2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме, согласно приложению №8 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению №9, №10 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

1) решение об утверждении документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме, согласно приложению №12 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению №13 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной слуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Уполномоченный орган направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в п. 2.5. настоящего Административного регламента в следующие сроки:

1)15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

3) 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

2.7. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день его оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункциональных центров размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале, Региональном портале и на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

1) документ удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Уполномоченный орган);

2) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе согласно приложению №1, №2 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала).

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.12. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) проект задания на разработку проекта планировки территории;

3) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);

4) предложение о подготовке документации по планировке территории;

5) обзорную схему;

6) сопроводительное письмо от заявителя.

2.13. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

2) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

3) основная часть проекта межевания территории;

4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

5) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.14. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;

2) через МФЦ (в случае заключения соглашения между Уполномоченным органом и МФЦ);

3) через Единый портал или Региональный портал.

2.15. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 мая 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Сергиевский, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.16. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

2) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;

5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности – единая информационная система нотариата.

2.17. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.18. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.19. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.11 - 2.13 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей формы заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8)несоблюдение установленных статьей Федерального закона №63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.21. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке):

2.21.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;

2) заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017г. №402;

4) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

5) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;

7) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.22. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку):

2.22.1. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

3) решение о подготовке документации по планировке территории Уполномоченным органом или лицами, обладающими право принимать такое решение, не принималось;

4) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют;

5) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);

8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

10) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.23. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Уполномоченного органа или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.24. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, регионального портала и (или) МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.25. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.26. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.27. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.28. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.29. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.30. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.31. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.32. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.33. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа местного самоуправления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, уведомлений, письменными принадлежностями.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

схема размещения должностных лиц Уполномоченного органа и режим приема ими заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной или муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной или муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1-4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.34. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.35. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные должностными лицами Уполномоченного органа;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.36. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ.

2.37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу, в случае наличия возможности получения муниципальной услуги через МФЦ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.38. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml- для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt- для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods- для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff- для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.39. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.40. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.41. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала или Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее – экстерриториальный принцип) – возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.42. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному порталу либо Единому порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

2.43. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с Уполномоченным органом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

2.44. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа местного самоуправления;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

2.45. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

2.46. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченное должностное лицо передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между уполномоченным органом местного самоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

2.47. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

2.48. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом должностное лицо Уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о предоставлении услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной

информационной системы «Единая система межведомственного электронного

взаимодействия»;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);

5) принятие решения о предоставлении услуги;

6) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 14 к настоящему Административному регламенту.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностное лицо Уполномоченного органа:

1) осуществляет прием заявления и документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.11. – 2.13. настоящего Административного регламента.

3.4. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

1) сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

2) информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе.

3.5. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления.

Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.11. - 2.13. Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, он направляет уведомление об отказе в приеме документов, оформленный в соответствии с Приложением №6 к Административному регламенту.

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.6. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ, РГУ Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на данных порталах.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ, РГУ. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через ЕПГУ, РГУ, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через данные порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

3.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) отказ в приеме документов с приложением представленных заявителем документов, согласно Приложению №6 к Административному регламенту.

Проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.11. – 2.13. Административного регламента.

3.9. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов должностным лицом Уполномоченного органа осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

3.10. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностным лицом Уполномоченного органа проводится проверка соответствия представленных документов требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.11. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.11. – 2.13. Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает проект соответствующего решения о подготовке документации по планировке территории, утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, либо соответствующее решение об отказе и направлении на доработку.

3.12. Решение о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку оформляется в форме постановления администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский.

3.13. Основанием для отклонения документации по планировке территории и направлении ее на доработку является несоответствие такой документации требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.14. Основанием для начала административной процедуры (действия) является подписанное постановление о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории либо подписанное уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке, об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

3.15. Задание на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утверждается уполномоченным органом одновременно с принятием решения о подготовке документации по планировке территории.

3.16. Лицо, указанное в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение десяти дней со дня принятия решения о подготовке документации по планировке территории направляют уведомление о принятом решении Главе сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский.

3.17. В случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, указанная документация после завершения ее разработки направляется уполномоченным органом (в случае принятия уполномоченным органом решения о подготовке документации по планировке территории по собственной инициативе), инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в электронном виде или посредством почтового отправления на согласование с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Согласованная документация по планировке территории направляется инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в уполномоченный орган для ее проверки и утверждения с приложением писем, подтверждающих ее согласование.

Документация по планировке территории, согласование которой в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется, после ее разработки направляется инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в уполномоченный орган для ее проверки и утверждения.

3.18. В течение 2 рабочих дней со дня утверждения документации по планировке территории должностное лицо Уполномоченного органа уведомляет о принятом решении заявителя и направляет ему один экземпляр документации по планировке территории на бумажном носителе с отметкой Уполномоченного органа местного самоуправления об утверждении документации по планировке территории на месте прошивки, с приложением копии постановления об утверждении документации по планировке территории.

3.19. В случае принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку должностное лицо Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку и документы, представленные заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.20. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении документации по планировке территории уведомляет о таком решении главу поселения, применительно к документации по планировке территории которой принято такое решение, с приложением копии указанного решения.

3.21. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней со дня утверждения такой документации направляет принятое решение Главе муниципального района Сергиевский для размещения в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Самарской области.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.22. Исправление опечаток и ошибок осуществляется по заявлению о внесении изменений в документацию по планировке территории, предусматривающую размещение объектов местного значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется в границах сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.23. Результатом действия (действий) является подписание и присвоение регистрационного номера постановления об утверждении изменений в документацию по планировке территории, либо подписание и присвоение регистрационного номера уведомлению (письму) об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направление их на доработку.

3.24. Способом фиксации результата выполнения действия (действий) является присвоение постановлению об утверждении изменений в документацию по планировке территории, либо уведомлению (письму) об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении их на доработку регистрационного номера.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский (Уполномоченного органа местного самоуправления), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Периодичность проведения плановых проверок выполнения Уполномоченным органом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются правовыми актами Администрации (распоряжениями).

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

4.4.Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отделом муниципального контроля и охраны труда контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.5.Должностные лица Уполномоченного органа в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа местного, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта администрации, Единого портала или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе местного самоуправления, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа местного самоуправления, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

настоящим Административным регламентом;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский Самарской области

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

ОТ

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории в отношении территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории, согласно прилагаемой схеме. ориентировочная площадь территории)

1.Цель разработки документации по планировке территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов),\_\_\_\_\_\_\_

3.Планируемый срок разработки документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории

5.Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский Самарской области

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

ОТ

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории.

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский Самарской области

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

ОТ

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденной:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории:\_\_\_\_\_\_\_

2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории

4.Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: .

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение №4

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский Самарской области

УТВЕРЖДЕНО

(вид документа органа, уполномоченного на принятие решения о подготовке документации по планировке территории)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. N \_\_\_\_

(дата и номер документа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории)

(должность уполномоченного лица органа, уполномоченного на принятие решения о подготовке документации по планировке территории)

(подпись уполномоченного лица органа, уполномоченного на принятие решения о подготовке документации по планировке территории)

М.П. (расшифровка подписи)

ЗАДАНИЕ

на разработку документации по планировке территории

(наименование территории, наименование объекта (объектов) капитального строительства, для размещения которого (которых) подготавливается документация по планировке территории)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование позиции | Содержание |
| 1. | Вид разрабатываемой документации по планировке территории |  |
| 2. | Инициатор подготовки документации по планировке территории |  |
| 3. | Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории |  |
| 4. | Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики |  |
| 5. | Населенные пункты, поселения, городские округа, муниципальные районы, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории |  |
| 6. | Состав документации по планировке территории |  |

Приложение №5

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский Самарской области

Главе сельского поселения Сургут

Сергиевский Самарской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц: наименование, место нахождения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН, ИНН4

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, серия и номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер телефона, факс

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

Предложение о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории, имеющей следующие характеристики:

1)Вид документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(варианты: а) проект планировки территории; б) проект межевания территории; в) проект планировки территории с проектом межевания территории в его составе; г) проект планировки территории с проектом межевания и градостроительными планами земельных участков в его составе; д) проект межевания территории с градостроительными планами земельных участков в его составе)

2)Назначение документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(варианты: а) для размещения линейного объекта; б) для развития территории, установления элементов планировочной структуры и связанного с этим размещения объектов капитального строительства)

3)Ориентировочная площадь территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_ га;

4)Описание границ территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются улицы либо номера земельных участков, либо иные ориентиры в границах которых осуществляется разработка документации по планировке территории)

5)Вид территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(варианты: а) застроенная; б) незастроенная)

6)Вид линейного объекта, для размещения которого осуществляется подготовка документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае подготовки документации по планировке территории для размещения линейного объекта)

7)Цель планировки территории (инвестиционно-строительные намерения заявителя) – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются в произвольной форме, например, многоэтажная до 5 этажей застройка территории, застройка территории индивидуальными жилыми домами, размещение объектов по производству сельскохозяйственной продукции и так далее)

8)Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(варианты: а) местный бюджет; б) средства заявителя)

9)Срок проведения работ по подготовке документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев

(указывается в случае, если подготовка документации по планировке территории осуществляется за счет средств заявителя)

Прошу предоставить решение о подготовке документации по планировке территории или мотивированный отказ в принятии такого решения по почте, по электронной почте, на личном приеме (указать нужное)

Приложения:

1)Схема границ разработки документации по планировке территории\*.

2)Документы, подтверждающие инвестиционно-строительные намерения заявителя\*\*.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных\*\*\*.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО подписавшего лица, наименование должности)

М.П.

\* схема границ разработки документации по планировке территории является обязательным приложением к заявлению. Схема может быть подготовлена на основе карт градостроительного зонирования территории либо на основе кадастрового плана территории с указанием привязки к объектам адресации и (или) с указанием координат поворотных точек в системе координат государственного кадастра недвижимости.

\*\* в целях подтверждения инвестиционно-строительных намерений заявителя могут прилагаться графические материалы, чертежи, карты, схемы, технико-экономические обоснования. Данные материалы прилагаются к заявлению по желанию заявителя.

\*\*\*указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение №6

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

Самарской области

(фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц;

полное наименование, место нахождения, ИНН- для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и представленных документов

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица-заявителя, дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №7

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

О подготовке документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии с частью 4 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 9 Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г., постановлением администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев предложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о подготовке документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), Администрация сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Подготовить документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), для размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области, согласно прилагаемой схеме (Приложение № 1).

2.Утвердить прилагаемое задание на подготовку документации по планировке территории, указанной в пункте 1 настоящего Постановления (Приложение № 2).

3.Установить, что подготовленная документация по планировке территории должна быть представлена в Администрацию сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.Предложения физических и (или) юридических лиц, касающиеся порядка, сроков подготовки и содержания документации по планировке территории, указанные в пункте 1 настоящего Постановления, принимаются в письменной форме в адрес Администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области по адресу: Самарская область, Сергиевский район, п. Сургут, ул. Первомайская, 12а, в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия настоящего постановления.

5.Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Сельское поселение Сургут» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

6.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7.Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №8

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

О подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 9 Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г., постановлением администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), Администрация сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Осуществить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

2.Утвердить прилагаемое задание на подготовку документации по планировке территории, указанной в пункте 1 настоящего Постановления (Приложение № 2).

3. Установить, что подготовленная документация по внесению изменений в документацию по планировке территории должна быть представлена в Администрацию сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Предложения физических и (или) юридических лиц, касающиеся порядка, сроков подготовки и содержания документации по планировке территории, указанные в пункте 1 настоящего Постановления, принимаются в письменной форме в адрес Администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области по адресу: 446540, Самарская область, муниципальный район Сергиевский, п. Сургут, ул. Первомайская, 12а, в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия настоящего постановления.

5. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Сельское поселение Сургут» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

6. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №9

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Об отказе в подготовке документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г., постановлением администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о подготовке документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), Администрация сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории:

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям: .

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Сельское поселение Сергиевск» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №10

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г., постановлением администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), Администрация сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям:

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Сельское поселение Сургут» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №11

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской

В соответствии со статьями 41 – 43, 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправлении в Российской Федерации», Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г., постановлением администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области, учитывая Протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, находящейся в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района Сергиевский Самарской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.; Заключение о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, Администрация сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области (прилагаются).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский по адресу: http://sergievsk.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставлю за собой.

Глава сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №12

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

О внесении изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправлении в Российской Федерации», Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г., постановлением администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области, на основании обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о внесении изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), учитывая Протокол публичных слушаний по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), находящейся в границах сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.; Заключение о результатах публичных слушаний по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, Администрация сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) утвержденный:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Сельское поселение Сургут» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №13

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправлении в Российской Федерации», Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г., постановлением администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области, на основании обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключения о результатах публичных слушаний, Администрация сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отклонить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и направить ее на доработку.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Сельское поселение Сургут» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №14

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский Самарской области

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение  административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ  фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории | | | | | | |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента | До 1 рабочего дня | должностное лицо  Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муници­пальной) услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов | должностное лицо  Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет  зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации | в день  регистрации заявления и документов | должностное лицо  Уполномоченного органа, ответствен­ное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ | отсутствие документе в,  необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, организаций | направление межведомствен­ного запроса в органы  (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.16 Административного регламента в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | до 5 рабочих дня  со дня  направления  межведомственного запроса в орган  или организацию,  предоставляющие  документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ПГС/СМЭВ | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за  предоставление  государственной  (муниципальной) услуги | проверка соответствия  документов и сведений  требованиям  нормативных правовых  актов | До 10 рабочих  дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС /ПГС | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.21 Административного регламента | Проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата  предоставления  муниципальной услуги | принятие решения о предоставления  муниципальной  услуги | Не более 1  рабочего дня | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномо­ченное им лицо | Уполномоченный орган / ГИС /пгс | - | Результат  предоставления  муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного  уполномоченного им лица) |
| Формирование решения о предоставлении  муниципальной услуги | До 1 часа |
| Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории | | | | | | |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента | До 1 рабочего дня | должностное лицо  Уполномоченного органа, ответственное за  предоставление муници­пальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица,  ответственного за  предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов | Должностное лицо Уполномоченный орган, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |
|  | 2. | Получение сведений посредством СМЭВ | | |  |  |
| Пакет зарегистрированных документов,  поступивших  должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление  межведомственны х запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ПГС/СМЭВ | отсутствие документе в, необходимых для предоставления муниципальной  услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.16 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта  документов | до 5 рабочих дня со дня направления  межведомственного запроса в орган или организацию,  предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ПГС/СМЭВ | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|  |
| 3.Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов | До 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории | Должностное лицо Уполномоченный орган, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС /ПГС | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.21 Административного регламента | Проект результата предоставления муниципальной услуги либо принятие решения о проведении проведение публичных слушаний или общественных обсуждений |
| Соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления  муниципальной услуги, наличие оснований для проведения публичных слушания или общественных обсуждений | Проведение публичных слушаний или общественных обсуждений | не менее 1 и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Подготовка протокола публичных слушаний или общественных обсуждений и заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | принятие решения о предоставления муниципальной услуги | Не более 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений | должностное  лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган) / ГИС/ПГС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного лица |
| формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | до 1 часа |

Администрация

сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2022 г. №71

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области

В целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом РФ, постановлением Администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский», Уставом сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский, администрация сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области согласно Приложению №1 к настоящему Постановлению.

2.Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник».

3.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4.Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский

А.В.Сабельникова

Приложение №1

к постановлению администрации

сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский

от 28.12.2022г. №71

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Кутузовский

Оглавление

Раздел I. Общие положения 5

Предмет регулирования Административного регламента 5

Круг Заявителей 5

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги 5

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги 8

Наименование муниципальной услуги 8

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу 8

Описание результата предоставления муниципальной услуги 8

Срок предоставления муниципальной услуги в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги 9

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги 9

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления10

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги12

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 14

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги 14

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги15

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги15

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы 15

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 16

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме 16

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга 16

Показатели доступности и качества муниципальной услуги 18

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме 19

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме 20

Исчерпывающий перечень административных процедур 20

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме21

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме 21

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуг документах 23

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента 24

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений24

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 25

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги 25

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 26

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра 26

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке26

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг 27

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги27

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг 28

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами 28

Информирование заявителей 28

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги 29

Приложение №1 Форма пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением31

Приложение № 2. Форма решения о внесении изменений в пропуск или аннулирования пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, необходимых для предоставления услуги 32

Приложение № 3. Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги33

Приложение № 4. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги 34

Приложение № 5. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги 35

Приложение № 6. Форма заявления о внесении изменений (аннулировании) в действующий пропуск 36

Приложение № 7. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги37

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Кутузовский определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Кутузовский (далее - муниципальная услуга).

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются владельцы транспортных средств (далее — Заявитель).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее — представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1)непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области (далее - Уполномоченный орган), предоставляющей муниципальную услугу или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр);

2)по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4)посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Сергиевского района Самарской области (www/sergievsk.ru);

5)посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6.При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, который по требованию Заявителя предоставляется ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Кутузовский.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом местного самоуправления - Администрацией сельского поселения Кутузовский Сергиевского района Самарской области.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие уполномоченные органы (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации для предоставления сведений о собственниках (владельцах) транспортных средств.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 1);

- внесение изменений в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска (Приложение №2);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №3).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (семь) календарных дней, в части выдачи пропуска. В целях внесения изменений, в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска срок составляет 2 (два) календарных дня.

2.7. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.8. Результат предоставления услуги направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 7, от 21.01.2009);

- Налоговый кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31 (часть 1), ст. 3824);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 302, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», №165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 10.12.1995г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства РФ, 11.12.1995, № 50, ст. 4873);

- Федеральный закон от 08.11.2007г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 04.05.1999г. № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;

- Федеральный закон от 01.07.2011г. № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.10.1. Заявление по форме согласно Приложению № 4 к административному регламенту, в случае обращения за предоставлением права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения.

Заявление по форме согласно Приложению № 6 к административному регламенту при необходимости внесения изменений или аннулировании действующего пропуска.

Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, на личном приеме в Администрации сельского поселения Кутузовский, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления заявления через ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заполнение определенных полей интерактивной формы заявления реализуется автоматической подстановкой данных из личного кабинета Заявителя, авторизованного в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА). Ручное заполнение полей интерактивной формы допускается только в случае невозможности получения сведений из личного кабинета Заявителя, авторизованного в ЕСИА.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре (указывается в случае, если результат, согласно нормативным правовым актам, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

2.10.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан юридическим лицом — должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан нотариусом — должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях подписанный простой электронной подписью.

2.10.3. Копию паспорта транспортного средства (электронного паспорта транспортного средства);

2.10.4. Копию свидетельства о регистрации транспортного средства;

2.10.5. Копию документов, подтверждающих необходимость осуществления грузовой перевозки (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей):

- договор, подтверждающий необходимость осуществления грузовой перевозки, с указанием характера перевозимого груза, адресов и времени погрузки (разгрузки);

- документ, подтверждающий оплату (при осуществлении доставки крупногабаритных покупок);

2.10.6. Для проезда к месту жительства (для физических лиц) дополнительно прилагаются следующие документы:

- копию документа, подтверждающего в установленном порядке факт регистрации по месту жительства (при предъявлении подлинника);

- копию договора и (или) свидетельства о праве собственности (при предъявлении подлинника), подтверждающего наличие мест стоянки (с указанием количества машиномест) для хранения грузового транспортного средства, расположенного в зоне ограничения движения грузового автотранспорта;

- копию разрешения на перевозку опасных грузов (при предъявлении подлинника) при осуществлении деятельности по перевозке опасных грузов (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- копию талона технического осмотра на грузовое транспортное средство или диагностической карты, содержащей сведения о соответствии транспортного средства обязательным требованиям безопасности транспортных средств.

2.10.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Сергиевский Самарской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

3. Представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

- представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

- в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, имеются повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа;

- неполное или не корректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ; несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в представленных Заявителем документах содержатся недостоверные сведения;

- несоответствие документов, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- наличие возможности организации маршрутов проезда без заезда в зону ограничения к месту погрузки или разгрузки;

- в представленных Заявителем документах содержатся недостоверные сведения;

- количество запрашиваемых пропусков для проезда к месту стоянки превышает количество машиномест, подтвержденных документальным обоснованием о наличии мест стоянки для хранения грузового автотранспорта;

- заявленный грузовой автотранспорт по экологическим характеристикам ниже класса 2;

- наличие в отношении грузового автотранспорта, указанного в заявлении, не погашенной в течение установленного статьей 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях срока задолженности по оплате штрафа, наложенного в соответствии с вступившим в законную силу постановлением по делу об административном правонарушении, связанном с несоблюдением требований, предписанных дорожными знаками, запрещающими движение грузового автотранспорта;

- по представленному документальному обоснованию услуга ранее предоставлялась;

- несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I,II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее при наличии), должности лица, ответственного за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного за прием документов лица, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам, обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых, вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.24. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.25. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4. настоящего Административного регламента.

2.26. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте ”в” настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте ”в” настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявления и проверка документов;

- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее — СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата;

- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.10.-2.12. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной, информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений — в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее — ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее — ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

-производит действия в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 1 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок, Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением, приложив документы, указанные в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

3.10. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13. настоящего Административного регламента.

3.11. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.11.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.11.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.11.1. пункта 3.11. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.11.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.11.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.11.1. пункта 3.11 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации сельского поселения Кутузовский (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

-получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и муниципальных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области;

-обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и муниципальных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе, о сроках завершения административных процедур (действий).

4.6. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.8. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра — на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра — на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпорации, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации — не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей, ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее — Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром

Приложение №1 к

Административному регламенту

Форма пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

ПРОПУСК №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением

Выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на транспортное средство

Марка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Модель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год выпуска:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный регистрационный знак: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Максимальная масса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экологический класс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зона ограничения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия пропуска до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и ФИО сотрудника,

принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение №2 к

Административному регламенту

Форма решения о внесении изменений в пропуск или аннулирования пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, необходимых для предоставления услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инн: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя

(представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о внесении изменений в пропуск/об аннулировании пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемых к нему документов, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в шаблоне печатной формы решения указывается номер, дата и наименование распорядительного акта органа местного самоуправления, регулирующего предоставление услуги)

уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

принято решение о внесении в пропуск от \_\_ № \_\_\_\_\_\_ изменений следующего содержания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/об аннулировании пропуска от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и ФИО сотрудника,

принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение №3 к

Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инн: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя (представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл.почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемых к нему документов, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в шаблоне печатной формы решения указывается номер, дата и наименование распорядительного акта органа местного самоуправления, регулирующего предоставление услуги)

уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в выдаче пропуска по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(разъяснение причин отказа)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и ФИО сотрудника,

принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 4 к

Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные

документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» и выдать пропуск (пропуска) сроком действия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать срок) в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_пропуска(ов), предоставляющего(их) право на въезд и передвижение грузового транспортного средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать марку и государственный регистрационный знак) в зонах ограничения его движения,

Пропуск необходим для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину получения пропуска)

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись ФИО)

Запрос принят:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (ФИО должностного лица, должность) (подпись)

Приложение № 5 к

Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инн: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя

(представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(разъяснение причин отказа)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и ФИО сотрудника,

принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 6 к

Административному регламенту

Форма заявления о внесении изменений (аннулировании) в действующий пропуск

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные

документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,

адрес электронной почты уполномоченного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений (аннулировании) в действующий пропуск от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» и внести изменения/аннулировать (нужное подчеркнуть) действующий пропуск (пропуска) сроком действия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать срок) в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_пропуска(ов), предоставляющего(их) право на въезд и передвижение грузового транспортного средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать марку и государственный регистрационный знак) в зонах ограничения его движения,

Пропуск необходим для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину получения пропуска)

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

Заявление принято:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (ФИО должностного лица, должность) (подпись)

Приложение № 7

к Административному регламенту

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для  начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | | | Должностное лицо,  ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия! используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат  административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 |  | | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | | | |
| Поступление  заявления и документов для предоставления муниципальной  услуги в  уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме  документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента | 1 рабочий день | | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган /ГИС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги,  и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для  отказа в приеме документов, направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕНГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.10 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления Заявителю. | 1 рабочий день | |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕНГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15. Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | | Уполномоченный орган/ГИС |
| Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган/ГИС |  | Направленное Заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению, либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| Направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15.  Административного регламента |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3.  Административного регламента, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия | в день регистрации заявления и документов | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.14.  Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|  | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если  иные сроки не предусмотрены  законодательством РФ и субъекта РФ | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ |  | получение документов (сведений), необходимых  для предоставления  муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям  нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган/ГИС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.17. Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения | | | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 1 рабочий день | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной  услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | | Уполномоченный орган/ ГИС | - | Результат  предоставления  муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об  отказе в предоставлении муниципальной  услуги создастся автоматически в форме электронного документа |
| 5. Выдача результата | | | | | | | | |
| формирование и  регистрация результата муниципальной  услуги, указанного в пункте 2.5.  Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата  предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок  предоставления муниципальной  услуги не включается) | | должностное лицо Уполномоченного  органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган/ГИС |  | Внесение сведений о  конечном результате предоставления  муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5. Административного  регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной  подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии  между  Уполномоченным  органом и МФЦ | | должностное лицо Уполномоченного  органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган/ АИС МФЦ | Указание Заявителем в  запросе способа  выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ | выдача результата  муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕНГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | | должностное лицо Уполномоченного  органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | ГИС |  | Результат  предоставления  муниципальной услуги формируется автоматически в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, и направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5.  Административного регламента, в форме электронного до сита в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5. Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5. Административного регламента внесен в реестр |

Администрация

сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2022 г. №72

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области

В целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом РФ, Постановлением администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский от 08.04.2022г. №13 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в документацию по планировке территории, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации», постановлением Администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский от 17.06.2022г. №34 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский», Уставом сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский, администрация сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.

2.Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник».

3.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4.Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский

А.В.Сабельникова

Приложение №1

к постановлению администрации

сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский

от 28.12.2022г. №72

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области

Оглавление 1

Раздел I. Общие положения 3

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги 6

Раздел III. состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах 25

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента 31

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников 33

Приложение № 1. Форма заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории 36

Приложение №2. Форма заявления об утверждении документации по планировке территории 38

Приложение №3. Форма заявления о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории 39

Приложение №4. Форма задания на разработку документации по планировке территории 41

Приложение №5.Форма Предложения о подготовке документации по планировке территории 42

Приложение №6. Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 45

Приложение №7. Форма решения о подготовке документации по планировке территории 47

Приложение №8. Форма решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории 50

Приложение №9. Форма решения об отказе в подготовке документации по планировке территории 53

Приложение №10. Форма решения об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории 55

Приложение №11. Форма решения об утверждении документации по планировке территории 57

Приложение №12. Форма решения о внесении изменений в документацию по планировке территории 59

Приложение №13. Форма решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку 62

Приложение №14. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги 64

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов местного значения сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется в границах сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – сельское поселение).

Круг Заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - заявитель), заинтересованные в строительстве, реконструкции объектов местного значения сельского поселения в границах сельского поселения, иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется в границах сельского поселения, за исключением случаев, указанных в частях 2-4.2, 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, объектов местного значения сельского поселения, финансирование строительства, реконструкции которого осуществляется полностью за счет средств местного бюджета сельского поселения и размещение которого планируется в границах сельского поселения.

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе местного самоуправления – Администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Уполномоченный орган местного самоуправления), или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в случае заключения соглашения с Уполномоченным органом;

2) по телефону в уполномоченном органе местного самоуправления или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (https://gosuslugi.samregion.ru/) (далее – региональный портал);

на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления (www.sergievsk.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа местного самоуправления или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов уполномоченного органа местного самоуправления и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа местного самоуправления (структурных подразделений уполномоченного органа местного самоуправления);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа местного самоуправления и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа местного самоуправления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа местного самоуправления в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания уполномоченного органа местного самоуправления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа местного самоуправления при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом местного самоуправления – администрацией сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – уполномоченный орган местного самоуправления).

2.3. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, также в иных формах, по выбору заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Уполномоченный орган, выдачи документов заявителю, только в случае заключения соответствующего соглашения между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также согласований, предусмотренных Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в документацию по планировке территории, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления услуги является:

2.5.1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории/проекта межевания территории) по форме, согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту;

2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме, согласно приложению №8 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению №9, №10 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

1) решение об утверждении документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме, согласно приложению №12 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению №13 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной слуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Уполномоченный орган направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в п. 2.5. настоящего Административного регламента в следующие сроки:

1) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

3) 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

2.7. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день его оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункциональных центров размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале, Региональном портале и на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

1) документ удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Уполномоченный орган);

2) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе согласно приложению №1, №2 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала).

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.12. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) проект задания на разработку проекта планировки территории;

3) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);

4) предложение о подготовке документации по планировке территории;

5) обзорную схему;

6) сопроводительное письмо от заявителя.

2.13. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

2) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

3) основная часть проекта межевания территории;

4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

5) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.14. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;

2) через МФЦ (в случае заключения соглашения между Уполномоченным органом и МФЦ);

3) через Единый портал или Региональный портал.

2.15. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 мая 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Сергиевский, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.16. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

2) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;

5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности – единая информационная система нотариата.

2.17. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.18. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.19. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.11 - 2.13 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей формы заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) несоблюдение установленных статьей Федерального закона №63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.21. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке):

2.21.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;

2) заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017г. №402;

4) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

5) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;

7) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.22. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку):

2.22.1. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

3) решение о подготовке документации по планировке территории Уполномоченным органом или лицами, обладающими право принимать такое решение, не принималось;

4) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют;

5) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);

8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

10) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.23. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Уполномоченного органа или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.24. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, регионального портала и (или) МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.25. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.26. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.27. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.28. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.29. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.30. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.31. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.32. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.33. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа местного самоуправления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, уведомлений, письменными принадлежностями.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

схема размещения должностных лиц Уполномоченного органа и режим приема ими заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной или муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной или муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1-4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.34. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.35. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные должностными лицами Уполномоченного органа;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.36. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ.

2.37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу, в случае наличия возможности получения муниципальной услуги через МФЦ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.38. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml- для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt- для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods- для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff- для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.39. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.40. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.41. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала или Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее – экстерриториальный принцип) – возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.42. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному порталу либо Единому порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

2.43. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с Уполномоченным органом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

2.44. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа местного самоуправления;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

2.45. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

2.46. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченное должностное лицо передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между уполномоченным органом местного самоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

2.47. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

2.48. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом должностное лицо Уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о предоставлении услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной

информационной системы «Единая система межведомственного электронного

взаимодействия»;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);

5) принятие решения о предоставлении услуги;

6) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 14 к настоящему Административному регламенту.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностное лицо Уполномоченного органа:

1) осуществляет прием заявления и документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.11. – 2.13. настоящего Административного регламента.

3.4. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

1) сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

2) информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе.

3.5. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления.

Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.11. - 2.13. Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, он направляет уведомление об отказе в приеме документов, оформленный в соответствии с Приложением №6 к Административному регламенту.

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.6. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ, РГУ Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на данных порталах.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ, РГУ. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через ЕПГУ, РГУ, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через данные порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

3.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) отказ в приеме документов с приложением представленных заявителем документов, согласно Приложению №6 к Административному регламенту.

Проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.11. – 2.13. Административного регламента.

3.9. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов должностным лицом Уполномоченного органа осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

3.10. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностным лицом Уполномоченного органа проводится проверка соответствия представленных документов требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.11. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.11. – 2.13. Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает проект соответствующего решения о подготовке документации по планировке территории, утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, либо соответствующее решение об отказе и направлении на доработку.

3.12. Решение о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку оформляется в форме постановления администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский.

3.13. Основанием для отклонения документации по планировке территории и направлении ее на доработку является несоответствие такой документации требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.14. Основанием для начала административной процедуры (действия) является подписанное постановление о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории либо подписанное уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке, об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

3.15. Задание на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утверждается уполномоченным органом одновременно с принятием решения о подготовке документации по планировке территории.

3.16. Лицо, указанное в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение десяти дней со дня принятия решения о подготовке документации по планировке территории направляют уведомление о принятом решении Главе сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский.

3.17. В случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, указанная документация после завершения ее разработки направляется уполномоченным органом (в случае принятия уполномоченным органом решения о подготовке документации по планировке территории по собственной инициативе), инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в электронном виде или посредством почтового отправления на согласование с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Согласованная документация по планировке территории направляется инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в уполномоченный орган для ее проверки и утверждения с приложением писем, подтверждающих ее согласование.

Документация по планировке территории, согласование которой в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется, после ее разработки направляется инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в уполномоченный орган для ее проверки и утверждения.

3.18. В течение 2 рабочих дней со дня утверждения документации по планировке территории должностное лицо Уполномоченного органа уведомляет о принятом решении заявителя и направляет ему один экземпляр документации по планировке территории на бумажном носителе с отметкой Уполномоченного органа местного самоуправления об утверждении документации по планировке территории на месте прошивки, с приложением копии постановления об утверждении документации по планировке территории.

3.19. В случае принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку должностное лицо Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку и документы, представленные заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.20. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении документации по планировке территории уведомляет о таком решении главу поселения, применительно к документации по планировке территории которой принято такое решение, с приложением копии указанного решения.

3.21. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней со дня утверждения такой документации направляет принятое решение Главе муниципального района Сергиевский для размещения в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Самарской области.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.22. Исправление опечаток и ошибок осуществляется по заявлению о внесении изменений в документацию по планировке территории, предусматривающую размещение объектов местного значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется в границах сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.23. Результатом действия (действий) является подписание и присвоение регистрационного номера постановления об утверждении изменений в документацию по планировке территории, либо подписание и присвоение регистрационного номера уведомлению (письму) об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направление их на доработку.

3.24. Способом фиксации результата выполнения действия (действий) является присвоение постановлению об утверждении изменений в документацию по планировке территории, либо уведомлению (письму) об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении их на доработку регистрационного номера.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский (Уполномоченного органа местного самоуправления), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Периодичность проведения плановых проверок выполнения Уполномоченным органом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются правовыми актами Администрации (распоряжениями).

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

4.4.Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отделом муниципального контроля и охраны труда контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.5.Должностные лица Уполномоченного органа в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа местного, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта администрации, Единого портала или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе местного самоуправления, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа местного самоуправления, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

настоящим Административным регламентом;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский Самарской области

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

ОТ

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в отношении территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории, согласно прилагаемой схеме. ориентировочная площадь территории)

1.Цель разработки документации по планировке территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов),\_\_\_\_\_\_\_

3.Планируемый срок разработки документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории

5.Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский Самарской области

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

ОТ

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории.

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский Самарской области

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

ОТ

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденной:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) .

кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории:\_\_\_\_\_\_\_

2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории

4.Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: .

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение №4

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский Самарской области

УТВЕРЖДЕНО

(вид документа органа, уполномоченного на принятие решения о подготовке документации по планировке территории)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. N \_\_\_\_

(дата и номер документа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории)

(должность уполномоченного лица органа, уполномоченного на принятие решения о подготовке документации по планировке территории)

(подпись уполномоченного лица органа, уполномоченного на принятие решения о подготовке документации по планировке территории)

М.П. (расшифровка подписи)

ЗАДАНИЕ

на разработку документации по планировке территории

(наименование территории, наименование объекта (объектов) капитального строительства, для размещения которого (которых) подготавливается документация по планировке территории)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование позиции | Содержание |
| 1. | Вид разрабатываемой документации по планировке территории |  |
| 2. | Инициатор подготовки документации по планировке территории |  |
| 3. | Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории |  |
| 4. | Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики |  |
| 5. | Населенные пункты, поселения, городские округа, муниципальные районы, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории |  |
| 6. | Состав документации по планировке территории |  |

Приложение №5

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский Самарской области

Главе сельского поселения Кутузовский

Сергиевский Самарской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование руководителя и уполномоченного

органа)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц: наименование, место нахождения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН, ИНН4

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, серия и номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер телефона, факс

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

Предложение о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории, имеющей следующие характеристики:

1)Вид документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(варианты: а) проект планировки территории; б) проект межевания территории; в) проект планировки территории с проектом межевания территории в его составе; г) проект планировки территории с проектом межевания и градостроительными планами земельных участков в его составе; д) проект межевания территории с градостроительными планами земельных участков в его составе)

2)Назначение документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(варианты: а) для размещения линейного объекта; б) для развития территории, установления элементов планировочной структуры и связанного с этим размещения объектов капитального строительства)

3)Ориентировочная площадь территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_ га;

4)Описание границ территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются улицы либо номера земельных участков, либо иные ориентиры в границах которых осуществляется разработка документации по планировке территории)

5)Вид территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(варианты: а) застроенная; б) незастроенная)

6)Вид линейного объекта, для размещения которого осуществляется подготовка документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае подготовки документации по планировке территории для размещения линейного объекта)

7)Цель планировки территории (инвестиционно-строительные намерения заявителя) – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются в произвольной форме, например, многоэтажная до 5 этажей застройка территории, застройка территории индивидуальными жилыми домами, размещение объектов по производству сельскохозяйственной продукции и так далее)

8)Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(варианты: а) местный бюджет; б) средства заявителя)

9)Срок проведения работ по подготовке документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев

(указывается в случае, если подготовка документации по планировке территории осуществляется за счет средств заявителя)

Прошу предоставить решение о подготовке документации по планировке территории или мотивированный отказ в принятии такого решения по почте, по электронной почте, на личном приеме (указать нужное)

Приложения:

1)Схема границ разработки документации по планировке территории\*.

2)Документы, подтверждающие инвестиционно-строительные намерения заявителя\*\*.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных\*\*\*.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО подписавшего лица, наименование должности)

М.П.

\* схема границ разработки документации по планировке территории является обязательным приложением к заявлению. Схема может быть подготовлена на основе карт градостроительного зонирования территории либо на основе кадастрового плана территории с указанием привязки к объектам адресации и (или) с указанием координат поворотных точек в системе координат государственного кадастра недвижимости.

\*\* в целях подтверждения инвестиционно-строительных намерений заявителя могут прилагаться графические материалы, чертежи, карты, схемы, технико-экономические обоснования. Данные материалы прилагаются к заявлению по желанию заявителя.

\*\*\*указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение №6

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский

Самарской области

(фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц;

полное наименование, место нахождения, ИНН- для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и представленных документов

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица-заявителя, дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №7

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

О подготовке документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии с частью 4 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 9 Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г., постановлением администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев предложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о подготовке документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), Администрация сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Подготовить документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), для размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области, согласно прилагаемой схеме (Приложение № 1).

2.Утвердить прилагаемое задание на подготовку документации по планировке территории, указанной в пункте 1 настоящего Постановления (Приложение № 2).

3.Установить, что подготовленная документация по планировке территории должна быть представлена в Администрацию сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.Предложения физических и (или) юридических лиц, касающиеся порядка, сроков подготовки и содержания документации по планировке территории, указанные в пункте 1 настоящего Постановления, принимаются в письменной форме в адрес Администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области по адресу: Самарская область, Сергиевский район, п. Кутузовский, ул. Центральная, д.26, в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия настоящего постановления.

5.Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Сельское поселение Кутузовский» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

6.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7.Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Кутузовский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального района Сергиевский

Приложение №8

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

О подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в границах сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 9 Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_г., постановлением администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), Администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Осуществить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

2.Утвердить прилагаемое задание на подготовку документации по планировке территории, указанной в пункте 1 настоящего Постановления (Приложение № 2).

3.Установить, что подготовленная документация по внесению изменений в документацию по планировке территории должна быть представлена в Администрацию сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Предложения физических и (или) юридических лиц, касающиеся порядка, сроков подготовки и содержания документации по планировке территории, указанные в пункте 1 настоящего Постановления, принимаются в письменной форме в адрес Администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области по адресу: 446540, Самарская область, муниципальный район Сергиевский, с. Сергиевск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия настоящего постановления.

5. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Сельское поселение Сергиевск» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

6. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №9

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Об отказе в подготовке документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_г., постановлением администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о подготовке документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), Администрация сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории:

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям: .

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Сельское поселение Кутузовский» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №10

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_г., постановлением администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), Администрация сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям:

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Сельское поселение Кутузовский» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №11

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской

В соответствии со статьями 41 – 43, 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправлении в Российской Федерации», Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_г., постановлением администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области, учитывая Протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, находящейся в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района Сергиевский Самарской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.; Заключение о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, Администрация сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области (прилагаются).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский по адресу: http://sergievsk.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставлю за собой.

Глава сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №12

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

О внесении изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправлении в Российской Федерации», Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_г., постановлением администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области, на основании обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о внесении изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), учитывая Протокол публичных слушаний по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), находящейся в границах сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.; Заключение о результатах публичных слушаний по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, Администрация сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) утвержденный:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Сельское поселение Кутузовский» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №13

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправлении в Российской Федерации», Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_г., постановлением администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области, на основании обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключения о результатах публичных слушаний, Администрация сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Отклонить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и направить ее на доработку.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Сельское поселение Кутузовский» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №14

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский Самарской области

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение  административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ  фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории | | | | | | |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента | До 1 рабочего дня | должностное лицо  Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муници­пальной) услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов | должностное лицо  Уполномоченного органа, ответственное за  регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |
| 2.Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации | в день  регистрации заявления и документов | должностное лицо  Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС/СМЭВ | отсутствие документе в,  необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, организаций | направление межведомствен­ного запроса в органы  (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.16 Административного регламента в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные  запросы, формирование  полного комплекта  документов | до 5 рабочих дня  со дня направления  межведомственного запроса в орган  или организацию,  предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ПГС/СМЭВ | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления  муниципальной  услуги |
| 3.Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших  должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги | проверка соответствия  документов и сведений  требованиям  нормативных правовых  актов | До 10 рабочих  дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление  муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ПГС | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.21 Административного регламента | Проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | принятие решения о предоставления муниципальной услуги | Не более 1  рабочего дня | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномо­ченное им лицо | Уполномоченный орган / ГИС/пгс | - | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного  Уполномоченного им лица) |
| Формирование решения о предоставлении  муниципальной услуги | До 1 часа |
| Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории | | | | | | |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента | До 1 рабочего дня | должностное лицо  Уполномоченного органа, ответственное за  предоставление муници­пальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС |  | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица,  ответственного за  предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов | Должностное лицо Уполномоченный орган, ответственное за регистрацию  корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление  Муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ПГС/СМЭВ | Отсутствие документе в, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление  межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.16 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование  полного комплекта  документов | до 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган  или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ПГС/СМЭВ |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов | До 20 рабочих  дней со дня  поступления  документации по  планировке  территории | Должностное лицо Уполномоченный орган, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ПГС | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.21 Административного регламента | Проект результата предоставления муниципальной услуги либо принятие решения о проведении проведение публичных слушаний или общественных обсуждений |
| Соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления  Муниципальной услуги, наличие оснований для проведения публичных слушания или общественных обсуждений | Проведение публичных слушаний или общественных обсуждений | не менее 1 и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Подготовка протокола публичных слушаний или общественных обсуждений и заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | принятие решения о предоставления муниципальной услуги | Не более 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган) / ГИС/ПГС | - | Результат предоставления  муниципальной  услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного лица |
| формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | до 1 часа |

Администрация

сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» декабря 2022 г. №54

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области

В целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом РФ, постановлением Администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский», Уставом сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский, администрация сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области согласно Приложению №1 к настоящему Постановлению.

2.Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник».

3.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4.Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

С.А.Никитин

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

№ 54 от 28.12.2022г.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Воротнее

Оглавление

Раздел I. Общие положения 5

Предмет регулирования Административного регламента 5

Круг Заявителей 5

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги 5

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги 8

Наименование муниципальной услуги 8

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу 8

Описание результата предоставления муниципальной услуги 8

Срок предоставления муниципальной услуги в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги 9

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги 9

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления 10

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги 12

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 14

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги 14

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги15

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги15

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы 15

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 16

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме 16

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга 16

Показатели доступности и качества муниципальной услуги 18

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме 19

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме 20

Исчерпывающий перечень административных процедур 20

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме21

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме 21

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуг документах 23

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента 24

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений24

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 24

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги 25

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 25

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра 26

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке26

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг 27

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги27

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг 28

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами 28

Информирование заявителей 28

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги 29

Приложение №1 Форма пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением31

Приложение № 2. Форма решения о внесении изменений в пропуск или аннулирования пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, необходимых для предоставления услуги 32

Приложение № 3. Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги33

Приложение № 4. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги 34

Приложение № 5. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги 35

Приложение № 6. Форма заявления о внесении изменений (аннулировании) в действующий пропуск 36

Приложение № 7. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги 37

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Воротнее определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения (далее - муниципальная услуга).

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются владельцы транспортных средств (далее — Заявитель).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее — представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1)непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области (далее - Уполномоченный орган), предоставляющей муниципальную услугу или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр);

2)по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4)посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Сергиевского района Самарской области (www/sergievsk.ru);

5)посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, который по требованию Заявителя предоставляется ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Воротнее.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом местного самоуправления - Администрацией сельского поселения Воротнее Сергиевского района Самарской области.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие уполномоченные органы (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации для предоставления сведений о собственниках (владельцах) транспортных средств.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 1);

- внесение изменений в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска (Приложение №2);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №3).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (семь) календарных дней, в части выдачи пропуска. В целях внесения изменений, в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска срок составляет 2 (два) календарных дня.

2.7. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.8. Результат предоставления услуги направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 7, от 21.01.2009);

- Налоговый кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31 (часть 1), ст. 3824);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 302, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», №165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 10.12.1995г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства РФ, 11.12.1995, № 50, ст. 4873);

- Федеральный закон от 08.11.2007г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 04.05.1999г. № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;

- Федеральный закон от 01.07.2011г. № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.10.1. Заявление по форме согласно Приложению № 4 к административному регламенту, в случае обращения за предоставлением права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения.

Заявление по форме согласно Приложению № 6 к административному регламенту при необходимости внесения изменений или аннулировании действующего пропуска.

Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, на личном приеме в Администрации сельского поселения Воротнее, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления заявления через ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заполнение определенных полей интерактивной формы заявления реализуется автоматической подстановкой данных из личного кабинета Заявителя, авторизованного в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА). Ручное заполнение полей интерактивной формы допускается только в случае невозможности получения сведений из личного кабинета Заявителя, авторизованного в ЕСИА.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре (указывается в случае, если результат, согласно нормативным правовым актам, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

2.10.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан юридическим лицом — должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан нотариусом — должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях подписанный простой электронной подписью.

2.10.3. Копию паспорта транспортного средства (электронного паспорта транспортного средства);

2.10.4. Копию свидетельства о регистрации транспортного средства;

2.10.5. Копию документов, подтверждающих необходимость осуществления грузовой перевозки (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей):

- договор, подтверждающий необходимость осуществления грузовой перевозки, с указанием характера перевозимого груза, адресов и времени погрузки (разгрузки);

- документ, подтверждающий оплату (при осуществлении доставки крупногабаритных покупок);

2.10.6. Для проезда к месту жительства (для физических лиц) дополнительно прилагаются следующие документы:

- копию документа, подтверждающего в установленном порядке факт регистрации по месту жительства (при предъявлении подлинника);

- копию договора и (или) свидетельства о праве собственности (при предъявлении подлинника), подтверждающего наличие мест стоянки (с указанием количества машиномест) для хранения грузового транспортного средства, расположенного в зоне ограничения движения грузового автотранспорта;

- копию разрешения на перевозку опасных грузов (при предъявлении подлинника) при осуществлении деятельности по перевозке опасных грузов (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- копию талона технического осмотра на грузовое транспортное средство или диагностической карты, содержащей сведения о соответствии транспортного средства обязательным требованиям безопасности транспортных средств.

2.10.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Сергиевский Самарской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

3. Представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

- представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

- в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, имеются повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа;

- неполное или не корректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ; несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в представленных Заявителем документах содержатся недостоверные сведения;

- несоответствие документов, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- наличие возможности организации маршрутов проезда без заезда в зону ограничения к месту погрузки или разгрузки;

- в представленных Заявителем документах содержатся недостоверные сведения;

- количество запрашиваемых пропусков для проезда к месту стоянки превышает количество машиномест, подтвержденных документальным обоснованием о наличии мест стоянки для хранения грузового автотранспорта;

- заявленный грузовой автотранспорт по экологическим характеристикам ниже класса 2;

- наличие в отношении грузового автотранспорта, указанного в заявлении, не погашенной в течение установленного статьей 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях срока задолженности по оплате штрафа, наложенного в соответствии с вступившим в законную силу постановлением по делу об административном правонарушении, связанном с несоблюдением требований, предписанных дорожными знаками, запрещающими движение грузового автотранспорта;

- по представленному документальному обоснованию услуга ранее предоставлялась;

- несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I,II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее при наличии), должности лица, ответственного за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного за прием документов лица, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам, обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых, вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.24. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.25. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4. настоящего Административного регламента.

2.26. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте ”в” настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте ”в” настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявления и проверка документов;

- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее — СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата;

- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.10.-2.12. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной, информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений — в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее — ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее — ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

-производит действия в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 1 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок, Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением, приложив документы, указанные в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

3.10. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13. настоящего Административного регламента.

3.11. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.11.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.11.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.11.1. пункта 3.11. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.11.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.11.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.11.1. пункта 3.11 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации сельского поселения (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

-получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и муниципальных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области;

-обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и муниципальных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе, о сроках завершения административных процедур (действий).

4.6. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.8. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра — на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра — на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпорации, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации — не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей, ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее — Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение №1 к

Административному регламенту

Форма пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

ПРОПУСК №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением

Выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на транспортное средство

Марка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Модель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год выпуска:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный регистрационный знак: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Максимальная масса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экологический класс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зона ограничения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия пропуска до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и ФИО сотрудника,

принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение №2 к

Административному регламенту

Форма решения о внесении изменений в пропуск или аннулирования пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, необходимых для предоставления услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инн: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя

(представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о внесении изменений в пропуск/об аннулировании пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемых к нему документов на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в шаблоне печатной формы решения указывается номер, дата и наименование распорядительного акта органа местного самоуправления, регулирующего предоставление услуги)

уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

принято решение о внесении в пропуск от \_\_ №\_\_\_\_\_\_ изменений следующего содержания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/об аннулировании пропуска от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и ФИО сотрудника,

принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение №3 к

Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инн: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя

(представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемых к нему документов, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в шаблоне печатной формы решения указывается номер, дата и наименование распорядительного акта органа местного самоуправления, регулирующего предоставление услуги)

уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в выдаче пропуска по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(разъяснение причин отказа)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и ФИО сотрудника,

принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 4 к

Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные

документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,

адрес электронной почты уполномоченного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» и выдать пропуск (пропуска) сроком действия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать срок) в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_пропуска(ов), предоставляющего(их) право на въезд и передвижение грузового транспортного средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать марку и государственный регистрационный знак) в зонах ограничения его движения,

Пропуск необходим для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину получения пропуска)

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись ФИО)

Запрос принят:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (ФИО должностного лица, должность) (подпись)

Приложение № 5 к

Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инн: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя

(представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(разъяснение причин отказа)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и ФИО сотрудника,

принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 6 к

Административному регламенту

Форма заявления о внесении изменений (аннулировании)

в действующий пропуск

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные

документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,

адрес электронной почты уполномоченного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений (аннулировании) в действующий пропуск от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» и внести изменения/аннулировать (нужное подчеркнуть) действующий пропуск (пропуска) сроком действия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать срок) в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_пропуска(ов), предоставляющего(их) право на въезд и передвижение грузового транспортного средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать марку и государственный регистрационный знак) в зонах ограничения его движения,

Пропуск необходим для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину получения пропуска)

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

Заявление принято:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (ФИО должностного лица, должность) (подпись)

Приложение № 7

к Административному регламенту

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для  начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо,  ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия! используемая информационная система | | Критерии принятия решения | Результат  административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 |
| Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | | |
| Поступление  заявления и документов для предоставления муниципальной  услуги в  уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме  документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган /ГИС |  | | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги,  и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для  отказа в приеме документов, направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕНГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.10 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления Заявителю. | 1 рабочий день |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕНГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15. Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |
| Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС |  | | Направленное Заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению, либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| Направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15.  Административного регламента | |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3. Административного регламента, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.14.  Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если  иные сроки не предусмотрены  законодательством РФ и субъекта РФ | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | Получение документов (сведений), необходимых  для предоставления  муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям  нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги,  предусмотренные пунктом 2.17. Административного регламента | | проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения | | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной  услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган/ ГИС | - | | Результат  предоставления  муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об  отказе в предоставлении муниципальной  услуги создастся автоматически в форме электронного документа |
| 5. Выдача результата | | | | | | | |
| формирование и  регистрация результата муниципальной  услуги, указанного в пункте 2.5.  Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата  предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок  предоставления муниципальной  услуги не включается) | должностное лицо Уполномоченного  органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС |  | | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5. Административного  регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии  между  Уполномоченным  органом и МФЦ | должностное лицо Уполномоченного  органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ АИС МФЦ | Указание  Заявителем в  запросе способа  выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса  через МФЦ | | выдача результата  муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС  о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕНГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного  органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | | Результат  предоставления  муниципальной услуги формируется автоматически в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, и направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5.  Административного регламента, в форме электронного до сита в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5. Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5. Административного регламента внесен в реестр |

Администрация

сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» декабря 2022 г. №55

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области

В целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом РФ, Постановлением администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский от 08.04.2022г. № 10 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в документацию по планировке территории, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации», постановлением Администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский от 23.11.2022г №47 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский», Уставом сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский, администрация сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.

2.Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник».

3.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4.Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

С.А.Никитин

Приложение №1

к постановлению администрации

сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

от 28.12.2022г. № 55

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области

Оглавление 1

Раздел I. Общие положения 3

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги 6

Раздел III. состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах 25

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента 31

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников 33

Приложение № 1. Форма заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории 36

Приложение №2. Форма заявления об утверждении документации по планировке территории 38

Приложение №3. Форма заявления о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории 39

Приложение №4. Форма задания на разработку документации по планировке территории 41

Приложение №5.Форма Предложения о подготовке документации по планировке территории 42

Приложение №6. Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 45

Приложение №7. Форма решения о подготовке документации по планировке территории 47

Приложение №8. Форма решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории 50

Приложение №9. Форма решения об отказе в подготовке документации по планировке территории 53

Приложение №10. Форма решения об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории 55

Приложение №11. Форма решения об утверждении документации по планировке территории 57

Приложение №12. Форма решения о внесении изменений в документацию по планировке территории 59

Приложение №13. Форма решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку 62

Приложение №14. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги 64

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов местного значения сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется в границах сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – сельское поселение).

Круг Заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - заявитель), заинтересованные в строительстве, реконструкции объектов местного значения сельского поселения в границах сельского поселения, иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется в границах сельского поселения, за исключением случаев, указанных в частях 2-4.2, 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, объектов местного значения сельского поселения, финансирование строительства, реконструкции которого осуществляется полностью за счет средств местного бюджета сельского поселения и размещение которого планируется в границах сельского поселения.

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе местного самоуправления – Администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Уполномоченный орган местного самоуправления), или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в случае заключения соглашения с Уполномоченным органом;

2) по телефону в уполномоченном органе местного самоуправления или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (https://gosuslugi.samregion.ru/) (далее – региональный портал);

на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления (www.sergievsk.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа местного самоуправления или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов уполномоченного органа местного самоуправления и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа местного самоуправления (структурных подразделений уполномоченного органа местного самоуправления);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа местного самоуправления и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа местного самоуправления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа местного самоуправления в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания уполномоченного органа местного самоуправления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа местного самоуправления при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом местного самоуправления – администрацией сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – уполномоченный орган местного самоуправления).

2.3. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, также в иных формах, по выбору заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Уполномоченный орган, выдачи документов заявителю, только в случае заключения соответствующего соглашения между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также согласований, предусмотренных Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в документацию по планировке территории, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления услуги является:

2.5.1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории/проекта межевания территории) по форме, согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту;

2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме, согласно приложению №8 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению №9, №10 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

1) решение об утверждении документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме, согласно приложению №12 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению №13 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной слуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Уполномоченный орган направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в п. 2.5. настоящего Административного регламента в следующие сроки:

1) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

3) 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

2.7. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день его оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункциональных центров размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале, Региональном портале и на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

1) документ удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Уполномоченный орган);

2) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе согласно приложению №1, №2 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала).

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.12. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) проект задания на разработку проекта планировки территории;

3) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);

4) предложение о подготовке документации по планировке территории;

5) обзорную схему;

6) сопроводительное письмо от заявителя.

2.13. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

2) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

3) основная часть проекта межевания территории;

4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

5) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.14. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;

2) через МФЦ (в случае заключения соглашения между Уполномоченным органом и МФЦ);

3) через Единый портал или Региональный портал.

2.15. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 мая 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Сергиевский, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.16. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

2) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;

5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности – единая информационная система нотариата.

2.17. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.18. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.19. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.11 - 2.13 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей формы заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8)несоблюдение установленных статьей Федерального закона №63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.21. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке):

2.21.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;

2) заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017г. №402;

4) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

5) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;

7) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.22. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку):

2.22.1. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

3) решение о подготовке документации по планировке территории Уполномоченным органом или лицами, обладающими право принимать такое решение, не принималось;

4) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют;

5) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);

8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

10) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.23. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Уполномоченного органа или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.24. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, регионального портала и (или) МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.25. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.26. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.27. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.28. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.29. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.30. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.31. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.32. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.33. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа местного самоуправления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, уведомлений, письменными принадлежностями.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

схема размещения должностных лиц Уполномоченного органа и режим приема ими заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной или муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной или муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1-4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.34. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.35. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные должностными лицами Уполномоченного органа;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.36. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ.

2.37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу, в случае наличия возможности получения муниципальной услуги через МФЦ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.38. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml- для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt- для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods- для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff- для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.39. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.40. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.41. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала или Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее – экстерриториальный принцип) – возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.42. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному порталу либо Единому порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

2.43. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с Уполномоченным органом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

2.44. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа местного самоуправления;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

2.45. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

2.46. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченное должностное лицо передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между уполномоченным органом местного самоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

2.47. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

2.48. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом должностное лицо Уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о предоставлении услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной

информационной системы «Единая система межведомственного электронного

взаимодействия»;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);

5) принятие решения о предоставлении услуги;

6) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 14 к настоящему Административному регламенту.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностное лицо Уполномоченного органа:

1) осуществляет прием заявления и документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.11. – 2.13. настоящего Административного регламента.

3.4. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

1) сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

2) информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе.

3.5. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления.

Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.11. - 2.13. Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, он направляет уведомление об отказе в приеме документов, оформленный в соответствии с Приложением №6 к Административному регламенту.

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.6. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ, РГУ Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на данных порталах.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ, РГУ. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через ЕПГУ, РГУ, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через данные порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

3.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) отказ в приеме документов с приложением представленных заявителем документов, согласно Приложению №6 к Административному регламенту.

Проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.11. – 2.13. Административного регламента.

3.9. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов должностным лицом Уполномоченного органа осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

3.10. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностным лицом Уполномоченного органа проводится проверка соответствия представленных документов требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.11. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.11. – 2.13. Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает проект соответствующего решения о подготовке документации по планировке территории, утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, либо соответствующее решение об отказе и направлении на доработку.

3.12. Решение о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку оформляется в форме постановления администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский.

3.13. Основанием для отклонения документации по планировке территории и направлении ее на доработку является несоответствие такой документации требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.14. Основанием для начала административной процедуры (действия) является подписанное постановление о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории либо подписанное уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке, об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

3.15. Задание на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утверждается уполномоченным органом одновременно с принятием решения о подготовке документации по планировке территории.

3.16. Лицо, указанное в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение десяти дней со дня принятия решения о подготовке документации по планировке территории направляют уведомление о принятом решении Главе сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский.

3.17. В случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, указанная документация после завершения ее разработки направляется уполномоченным органом (в случае принятия уполномоченным органом решения о подготовке документации по планировке территории по собственной инициативе), инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в электронном виде или посредством почтового отправления на согласование с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Согласованная документация по планировке территории направляется инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в уполномоченный орган для ее проверки и утверждения с приложением писем, подтверждающих ее согласование.

Документация по планировке территории, согласование которой в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется, после ее разработки направляется инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в уполномоченный орган для ее проверки и утверждения.

3.18. В течение 2 рабочих дней со дня утверждения документации по планировке территории должностное лицо Уполномоченного органа уведомляет о принятом решении заявителя и направляет ему один экземпляр документации по планировке территории на бумажном носителе с отметкой Уполномоченного органа местного самоуправления об утверждении документации по планировке территории на месте прошивки, с приложением копии постановления об утверждении документации по планировке территории.

3.19. В случае принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку должностное лицо Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку и документы, представленные заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.20. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении документации по планировке территории уведомляет о таком решении главу поселения, применительно к документации по планировке территории которой принято такое решение, с приложением копии указанного решения.

3.21. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней со дня утверждения такой документации направляет принятое решение Главе муниципального района Сергиевский для размещения в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Самарской области.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.22. Исправление опечаток и ошибок осуществляется по заявлению о внесении изменений в документацию по планировке территории, предусматривающую размещение объектов местного значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется в границах сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.23. Результатом действия (действий) является подписание и присвоение регистрационного номера постановления об утверждении изменений в документацию по планировке территории, либо подписание и присвоение регистрационного номера уведомлению (письму) об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направление их на доработку.

3.24. Способом фиксации результата выполнения действия (действий) является присвоение постановлению об утверждении изменений в документацию по планировке территории, либо уведомлению (письму) об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении их на доработку регистрационного номера.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский (Уполномоченного органа местного самоуправления), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Периодичность проведения плановых проверок выполнения Уполномоченным органом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются правовыми актами Администрации (распоряжениями).

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

4.4.Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отделом муниципального контроля и охраны труда контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.5.Должностные лица Уполномоченного органа в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа местного, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта администрации, Единого портала или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе местного самоуправления, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа местного самоуправления, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

настоящим Административным регламентом;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский Самарской области

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

ОТ

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в отношении территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории, согласно прилагаемой схеме. ориентировочная площадь территории)

1.Цель разработки документации по планировке территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Планируемый срок разработки документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории

5.Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский Самарской области

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

ОТ

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма,

сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) в границах:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории.

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский Самарской области

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

ОТ

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма,

сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденной:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) .

кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.

1.Цель разработки документации по планировке территории:\_\_\_\_\_\_\_

2.Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: .

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение №4

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский Самарской области

УТВЕРЖДЕНО

(вид документа органа, уполномоченного на принятие решения о подготовке документации по планировке территории)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. N \_\_\_\_

(дата и номер документа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории)

(должность уполномоченного лица органа, уполномоченного на принятие решения о подготовке документации по планировке территории)

(подпись уполномоченного лица органа, уполномоченного на принятие решения о подготовке документации по планировке территории)

М.П. (расшифровка подписи)

ЗАДАНИЕ

на разработку документации по планировке территории

(наименование территории, наименование объекта (объектов) капитального строительства, для размещения которого (которых) подготавливается документация по планировке территории)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование позиции | Содержание |
| 1. | Вид разрабатываемой документации по планировке территории |  |
| 2. | Инициатор подготовки документации по планировке территории |  |
| 3. | Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории |  |
| 4. | Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики |  |
| 5. | Населенные пункты, поселения, городские округа, муниципальные районы, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории |  |
| 6. | Состав документации по планировке территории |  |

Приложение №5

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский Самарской области

Главе сельского поселения Воротнее

Сергиевский Самарской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование руководителя и уполномоченного

органа)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц: наименование, место нахождения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН, ИНН4

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, серия и номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер телефона, факс

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

Предложение о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории, имеющей следующие характеристики:

1)Вид документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(варианты: а) проект планировки территории; б) проект межевания территории; в) проект планировки территории с проектом межевания территории в его составе; г) проект планировки территории с проектом межевания и градостроительными планами земельных участков в его составе; д) проект межевания территории с градостроительными планами земельных участков в его составе)

2)Назначение документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(варианты: а) для размещения линейного объекта; б) для развития территории, установления элементов планировочной структуры и связанного с этим размещения объектов капитального строительства)

3)Ориентировочная площадь территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_ га;

4)Описание границ территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются улицы либо номера земельных участков, либо иные ориентиры в границах которых осуществляется разработка документации по планировке территории)

5)Вид территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(варианты: а) застроенная; б) незастроенная)

6)Вид линейного объекта, для размещения которого осуществляется подготовка документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае подготовки документации по планировке территории для размещения линейного объекта)

7)Цель планировки территории (инвестиционно-строительные намерения заявителя) – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются в произвольной форме, например, многоэтажная до 5 этажей застройка территории, застройка территории индивидуальными жилыми домами, размещение объектов по производству сельскохозяйственной продукции и так далее)

8)Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(варианты: а) местный бюджет; б) средства заявителя)

9)Срок проведения работ по подготовке документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев

(указывается в случае, если подготовка документации по планировке территории осуществляется за счет средств заявителя)

Прошу предоставить решение о подготовке документации по планировке территории или мотивированный отказ в принятии такого решения по почте, по электронной почте, на личном приеме (указать нужное)

Приложения:

1)Схема границ разработки документации по планировке территории\*.

2)Документы, подтверждающие инвестиционно-строительные намерения заявителя\*\*.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных\*\*\*.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО подписавшего лица, наименование должности)

М.П.

\* схема границ разработки документации по планировке территории является обязательным приложением к заявлению. Схема может быть подготовлена на основе карт градостроительного зонирования территории либо на основе кадастрового плана территории с указанием привязки к объектам адресации и (или) с указанием координат поворотных точек в системе координат государственного кадастра недвижимости.

\*\* в целях подтверждения инвестиционно-строительных намерений заявителя могут прилагаться графические материалы, чертежи, карты, схемы, технико-экономические обоснования. Данные материалы прилагаются к заявлению по желанию заявителя.

\*\*\*указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение №6

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

Самарской области

(фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц;

полное наименование, место нахождения, ИНН- для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и представленных документов

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица-заявителя, дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №7

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

О подготовке документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии с частью 4 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 9 Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области №10 от 08.04.2022 г., постановлением администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский №55 от 28.12.2022г «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев предложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о подготовке документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Подготовить документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), для размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области, согласно прилагаемой схеме (Приложение № 1).

2.Утвердить прилагаемое задание на подготовку документации по планировке территории, указанной в пункте 1 настоящего Постановления (Приложение № 2).

3.Установить, что подготовленная документация по планировке территории должна быть представлена в сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.Предложения физических и (или) юридических лиц, касающиеся порядка, сроков подготовки и содержания документации по планировке территории, указанные в пункте 1 настоящего Постановления, принимаются в письменной форме в адрес Администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области по адресу: 446522, Самарская область, Сергиевский район, с. Воротнее, пер. Почтовый, д.5, в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия настоящего постановления.

5.Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Сельское поселения Воротнее» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

6.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7.Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №8

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

О подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 9 Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области № 10 от 08.04.2022 г., постановлением администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский №55 от 28.12.2022г «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), Администрация сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Осуществить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

2.Утвердить прилагаемое задание на подготовку документации по планировке территории, указанной в пункте 1 настоящего Постановления (Приложение № 2).

3. Установить, что подготовленная документация по внесению изменений в документацию по планировке территории должна быть представлена в Администрацию сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Предложения физических и (или) юридических лиц, касающиеся порядка, сроков подготовки и содержания документации по планировке территории, указанные в пункте 1 настоящего Постановления, принимаются в письменной форме в адрес Администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области по адресу: 446522, Самарская область, муниципальный район Сергиевский, с. Воротнее, пер. Почтовый, д. 5, в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия настоящего постановления.

5. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Сельское поселение Воротнее» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

6. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №9

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Об отказе в подготовке документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области № 10 от 08.04.2022г., постановлением администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский №55 от 28.12.2022г «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о подготовке документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), Администрация сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории:

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям: .

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Сельское поселение Воротнее» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №10

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области № 10 от 08.04.2022 г., постановлением администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский №55 от 28.12.2022г «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), Администрация сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям:

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Сельское поселение Воротнее» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №11

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской

В соответствии со статьями 41 – 43, 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправлении в Российской Федерации», Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области № 10 от 08.04.2022 г., постановлением администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский №55 от 28.12.2022г «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области, учитывая Протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, находящейся в границах сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.; Заключение о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, Администрация сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области (прилагаются).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский по адресу: http://sergievsk.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставлю за собой.

Глава сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №12

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

О внесении изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправлении в Российской Федерации», Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области № 10 от 08.04.2022 г., постановлением администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский №55 от 28.12.2022г «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области, на основании обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о внесении изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), учитывая Протокол публичных слушаний по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), находящейся в границах сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.; Заключение о результатах публичных слушаний по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, Администрация сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) утвержденный:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Сельское поселение Воротнее» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №13

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправлении в Российской Федерации», Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области № 10 от 08.04.2022 г., постановлением администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области, на основании обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключения о результатах публичных слушаний, Администрация сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Отклонить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и направить ее на доработку.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Сельское поселение Воротнее» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №14

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский Самарской области

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение  административного действия | Место выполнения административ­ного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ  фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории | | | | | | |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента | До 1 рабочего дня | должностное лицо  Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муници­пальной) услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов | должностное лицо  Уполномоченного органа, ответственное за  регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации | в день  регистрации заявления и документов | должностное лицо  Уполномоченного органа, ответствен­ное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ | отсутствие документе в,  необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, организаций | направление межведомствен­ного запроса в органы  (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.16 Административного регламента в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование  полного комплекта  документов | до 5 рабочих дня со дня направления  межведомственного запроса в орган  или организацию,  предоставляющие  документ и информацию, если иные сроки  не предусмотрены  законодательством РФ и субъекта РФ | Должностное лицо  Уполномоченного органа, ответственное за предоставление  муниципальной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ | Получение документов (сведений), необходимых для  предоставления  муниципальной  услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов,  поступивших  должностному лицу, ответственному за  предоставление  государственной  (муниципальной) услуги | проверка соответствия  документов и сведений  требованиям  нормативных правовых  актов | До 10 рабочих  дней | Должностное лицо  Уполномоченного органа, ответственное за предоставление  муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС /ПГС | Основания отказа в предоставлении  муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.21  Административного регламента | Проект результата  предоставления  муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата  предоставления  муниципальной услуги | принятие решения о  предоставления  муниципальной  услуги | Не более 1  рабочего дня | Должностное лицо  Уполномоченного  органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное  уполномо­ченное им лицо | Уполномоченный орган / ГИС/пгс | - | Результат  предоставления  муниципальной услуги, подписанный  уполномоченным должностным  лицом (усиленной  квалифицированной подписью  руководителем  Уполномоченного органа или иного  Уполномоченного им лица) |
| Формирование решения о предоставлении  муниципальной услуги | До 1 часа |
| Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории | | | | | | |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента | До 1 рабочего дня | должностное лицо  Уполномоченного органа, ответственное за  предоставление муници­пальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС |  | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица,  ответственного за  предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия  оснований для отказа в приеме документов | Должностное лицо Уполномоченный орган, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |
| 2.Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов,  поступивших  должностному лицу, ответственному за  предоставление  муниципальной услуги | направление  межведомственных  запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ПГС/СМЭВ | Отсутствие документе в, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении  Государственных органов (организаций) | направление  межведомственного запроса в органы (организации),  предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.16 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование  полного комплекта  документов | до 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган  или организацию,  предоставляющие  документ и информацию, если иные сроки  не предусмотрены  законодательство  м РФ и субъекта РФ | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ПГС/СМЭВ | Получение документов (сведений),  необходимых  для предоставления  муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| пакет  зарегистрированных документов,  поступивших  должностному лицу, ответственному за  предоставление  муниципальной услуги | проверка соответствия  документов и сведений  требованиям  нормативных правовых  актов | До 20 рабочих  дней со дня  поступления  документации по  планировке  территории | Должностное лицо  Уполномоченный орган, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС /ПГС | Основания отказа в  предоставлении муниципальной услуги,  предусмотренные  пунктом 2.21  Административного регламента | проект  результата  предоставления  муниципальной  услуги либо  принятие  решения о  проведении  проведение  публичных  слушаний или  общественных  обсуждений |
| Соответствие документов и сведений требованиям  нормативных правовых актов предоставления  муниципальной услуги, наличие оснований для проведения публичных слушания или общественных  обсуждений | проведение публичных  слушаний или  общественных  обсуждений | не менее 1 и не  более 3 месяцев  со дня  оповещения  жителей  муниципального  образования о  проведении  публичных  слушаний или  общественных  обсуждений до  дня  опубликования  заключения о  результатах  публичных  слушаний или  общественных  обсуждений | Должностное лицо  Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Подготовка протокола  публичных  слушаний или  общественных  обсуждений  и заключения о  результатах  публичных  слушаний или  общественных  обсуждений |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата  предоставления  муниципальной услуги | принятие решения о предоставления  муниципальной услуги | Не более 20  рабочих дней со  дня  опубликования  заключения о  результатах  публичных  слушаний или  общественных  обсуждений | Должностное лицо  Уполномоченного  органа, ответственное за  предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган) / ГИС /  ПГС | - | Результат  предоставления  муниципальной  услуги,  подписанный  уполномоченным должностным  лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного лица |
| формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | до 1 часа |

Администрация

сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» декабря 2022г. №50

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области

В целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом РФ, Постановлением администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский от 08.04.2022г. №10 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в документацию по планировке территории, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации», постановлением Администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский от 23.11.2022г. №45 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский», Уставом сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский, администрация сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.

2.Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник».

3.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4.Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

Н.В.Вершков

Приложение №1

к постановлению администрации

сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

от « 28 » декабря 2022г. № 50

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области

Оглавление 1

Раздел I. Общие положения 3

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги 6

Раздел III. состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах 25

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента 31

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников 33

Приложение № 1. Форма заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории 36

Приложение №2. Форма заявления об утверждении документации по планировке территории 38

Приложение №3. Форма заявления о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории 39

Приложение №4. Форма задания на разработку документации по планировке территории 41

Приложение №5.Форма Предложения о подготовке документации по планировке территории 42

Приложение №6. Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 45

Приложение №7. Форма решения о подготовке документации по планировке территории 47

Приложение №8. Форма решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории 50

Приложение №9. Форма решения об отказе в подготовке документации по планировке территории 53

Приложение №10. Форма решения об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории 55

Приложение №11. Форма решения об утверждении документации по планировке территории 57

Приложение №12. Форма решения о внесении изменений в документацию по планировке территории 59

Приложение №13. Форма решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку 62

Приложение №14. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги 64

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов местного значения сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется в границах сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – сельское поселение).

Круг Заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - заявитель), заинтересованные в строительстве, реконструкции объектов местного значения сельского поселения в границах сельского поселения, иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется в границах сельского поселения, за исключением случаев, указанных в частях 2-4.2, 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, объектов местного значения сельского поселения, финансирование строительства, реконструкции которого осуществляется полностью за счет средств местного бюджета сельского поселения и размещение которого планируется в границах сельского поселения.

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе местного самоуправления – Администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Уполномоченный орган местного самоуправления), или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в случае заключения соглашения с Уполномоченным органом;

2) по телефону в уполномоченном органе местного самоуправления или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (https://gosuslugi.samregion.ru/) (далее – региональный портал);

на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления (www.sergievsk.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа местного самоуправления или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов уполномоченного органа местного самоуправления и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа местного самоуправления (структурных подразделений уполномоченного органа местного самоуправления);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа местного самоуправления и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа местного самоуправления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа местного самоуправления в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания уполномоченного органа местного самоуправления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа местного самоуправления при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом местного самоуправления – администрацией сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – уполномоченный орган местного самоуправления).

2.3. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, также в иных формах, по выбору заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Уполномоченный орган, выдачи документов заявителю, только в случае заключения соответствующего соглашения между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также согласований, предусмотренных Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в документацию по планировке территории, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления услуги является:

2.5.1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории/проекта межевания территории) по форме, согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту;

2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме, согласно приложению №8 к настоящему Административному регламенту;

3)решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению №9, №10 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

1) решение об утверждении документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме, согласно приложению №12 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению №13 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной слуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Уполномоченный орган направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в п. 2.5. настоящего Административного регламента в следующие сроки:

1)15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2)20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

3)75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

2.7. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день его оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункциональных центров размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале, Региональном портале и на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

1) документ удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Уполномоченный орган);

2) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе согласно приложению №1, №2 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала).

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.12. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) проект задания на разработку проекта планировки территории;

3) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);

4) предложение о подготовке документации по планировке территории;

5) обзорную схему;

6) сопроводительное письмо от заявителя.

2.13. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

2) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

3) основная часть проекта межевания территории;

4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

5) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.14. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;

2) через МФЦ (в случае заключения соглашения между Уполномоченным органом и МФЦ);

3) через Единый портал или Региональный портал.

2.15. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 мая 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Сергиевский, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.16. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

2) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;

5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности – единая информационная система нотариата.

2.17. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.18. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.19. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.11 - 2.13 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей формы заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8)несоблюдение установленных статьей Федерального закона №63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.21. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке):

2.21.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;

2) заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017г. №402;

4) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

5) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;

7) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.22. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку):

2.22.1. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

3) решение о подготовке документации по планировке территории Уполномоченным органом или лицами, обладающими право принимать такое решение, не принималось;

4) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют;

5) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);

8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

10) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.23. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Уполномоченного органа или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.24. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, регионального портала и (или) МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.25. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.26. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.27. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.28. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.29. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.30. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.31. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.32. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.33. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа местного самоуправления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, уведомлений, письменными принадлежностями.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

схема размещения должностных лиц Уполномоченного органа и режим приема ими заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной или муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной или муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1-4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.34. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.35. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные должностными лицами Уполномоченного органа;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.36. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ.

2.37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу, в случае наличия возможности получения муниципальной услуги через МФЦ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.38. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml- для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt- для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods- для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff- для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.39. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.40. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.41. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала или Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее – экстерриториальный принцип) – возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.42. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному порталу либо Единому порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

2.43. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с Уполномоченным органом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

2.44. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа местного самоуправления;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

2.45. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

2.46. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченное должностное лицо передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между уполномоченным органом местного самоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

2.47. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

2.48. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом должностное лицо Уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о предоставлении услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной

информационной системы «Единая система межведомственного электронного

взаимодействия»;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);

5) принятие решения о предоставлении услуги;

6) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 14 к настоящему Административному регламенту.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностное лицо Уполномоченного органа:

1) осуществляет прием заявления и документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.11. – 2.13. настоящего Административного регламента.

3.4. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

1) сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

2) информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе.

3.5. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления.

Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.11. - 2.13. Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, он направляет уведомление об отказе в приеме документов, оформленный в соответствии с Приложением №6 к Административному регламенту.

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.6. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ, РГУ Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на данных порталах.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ, РГУ. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через ЕПГУ, РГУ, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через данные порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

3.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) отказ в приеме документов с приложением представленных заявителем документов, согласно Приложению №6 к Административному регламенту.

Проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.11. – 2.13. Административного регламента.

3.9. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов должностным лицом Уполномоченного органа осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

3.10. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностным лицом Уполномоченного органа проводится проверка соответствия представленных документов требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.11. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.11. – 2.13. Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает проект соответствующего решения о подготовке документации по планировке территории, утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, либо соответствующее решение об отказе и направлении на доработку.

3.12. Решение о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку оформляется в форме постановления администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский.

3.13. Основанием для отклонения документации по планировке территории и направлении ее на доработку является несоответствие такой документации требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.14. Основанием для начала административной процедуры (действия) является подписанное постановление о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории либо подписанное уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке, об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

3.15. Задание на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утверждается уполномоченным органом одновременно с принятием решения о подготовке документации по планировке территории.

3.16. Лицо, указанное в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение десяти дней со дня принятия решения о подготовке документации по планировке территории направляют уведомление о принятом решении Главе сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский.

3.17. В случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, указанная документация после завершения ее разработки направляется уполномоченным органом (в случае принятия уполномоченным органом решения о подготовке документации по планировке территории по собственной инициативе), инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в электронном виде или посредством почтового отправления на согласование с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Согласованная документация по планировке территории направляется инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в уполномоченный орган для ее проверки и утверждения с приложением писем, подтверждающих ее согласование.

Документация по планировке территории, согласование которой в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется, после ее разработки направляется инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в уполномоченный орган для ее проверки и утверждения.

3.18. В течение 2 рабочих дней со дня утверждения документации по планировке территории должностное лицо Уполномоченного органа уведомляет о принятом решении заявителя и направляет ему один экземпляр документации по планировке территории на бумажном носителе с отметкой Уполномоченного органа местного самоуправления об утверждении документации по планировке территории на месте прошивки, с приложением копии постановления об утверждении документации по планировке территории.

3.19. В случае принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку должностное лицо Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку и документы, представленные заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.20. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении документации по планировке территории уведомляет о таком решении главу поселения, применительно к документации по планировке территории которой принято такое решение, с приложением копии указанного решения.

3.21. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней со дня утверждения такой документации направляет принятое решение Главе муниципального района Сергиевский для размещения в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Самарской области.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.22. Исправление опечаток и ошибок осуществляется по заявлению о внесении изменений в документацию по планировке территории, предусматривающую размещение объектов местного значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется в границах сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.23. Результатом действия (действий) является подписание и присвоение регистрационного номера постановления об утверждении изменений в документацию по планировке территории, либо подписание и присвоение регистрационного номера уведомлению (письму) об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направление их на доработку.

3.24. Способом фиксации результата выполнения действия (действий) является присвоение постановлению об утверждении изменений в документацию по планировке территории, либо уведомлению (письму) об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении их на доработку регистрационного номера.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский (Уполномоченного органа местного самоуправления), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Периодичность проведения плановых проверок выполнения Уполномоченным органом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются правовыми актами Администрации (распоряжениями).

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

4.4.Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отделом муниципального контроля и охраны труда контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.5.Должностные лица Уполномоченного органа в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа местного, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта администрации, Единого портала или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе местного самоуправления, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа местного самоуправления, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

настоящим Административным регламентом;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский Самарской области

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

ОТ

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в отношении территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории, согласно прилагаемой схеме. ориентировочная площадь территории)

1.Цель разработки документации по планировке территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Планируемый срок разработки документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории

5.Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский Самарской области

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

ОТ

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории.

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский Самарской области

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

ОТ

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденной:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) .

кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории:\_\_\_\_\_\_\_

2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории

4.Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: .

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение №4

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский Самарской области

УТВЕРЖДЕНО

(вид документа органа, уполномоченного на принятие решения о подготовке документации по планировке территории)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. N \_\_\_\_

(дата и номер документа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории)

(должность уполномоченного лица органа, уполномоченного на принятие решения о подготовке документации по планировке территории)

(подпись уполномоченного лица органа, уполномоченного на принятие решения о подготовке документации по планировке территории)

М.П. (расшифровка подписи)

ЗАДАНИЕ

на разработку документации по планировке территории

(наименование территории, наименование объекта (объектов) капитального строительства, для размещения которого (которых)

подготавливается документация по планировке территории)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование позиции | Содержание |
| 1. | Вид разрабатываемой документации по планировке территории |  |
| 2. | Инициатор подготовки документации по планировке территории |  |
| 3. | Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории |  |
| 4. | Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики |  |
| 5. | Населенные пункты, поселения, городские округа, муниципальные районы, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории |  |
| 6. | Состав документации по планировке территории |  |

Приложение №5

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский Самарской области

Главе сельского поселения Красносельское

Сергиевский Самарской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц: наименование, место нахождения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН, ИНН4

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, серия и номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер телефона, факс

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

Предложение о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории, имеющей следующие характеристики:

1)Вид документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(варианты: а) проект планировки территории; б) проект межевания территории; в) проект планировки территории с проектом межевания территории в его составе; г) проект планировки территории с проектом межевания и градостроительными планами земельных участков в его составе; д) проект межевания территории с градостроительными планами земельных участков в его составе)

2)Назначение документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(варианты: а) для размещения линейного объекта; б) для развития территории, установления элементов планировочной структуры и связанного с этим размещения объектов капитального строительства)

3)Ориентировочная площадь территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_ га;

4)Описание границ территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются улицы либо номера земельных участков, либо иные ориентиры в границах которых осуществляется разработка документации по планировке территории)

5)Вид территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(варианты: а) застроенная; б) незастроенная)

6)Вид линейного объекта, для размещения которого осуществляется подготовка документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае подготовки документации по планировке территории для размещения линейного объекта)

7)Цель планировки территории (инвестиционно-строительные намерения заявителя) – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются в произвольной форме, например, многоэтажная до 5 этажей застройка территории, застройка территории индивидуальными жилыми домами, размещение объектов по производству сельскохозяйственной продукции и так далее)

8)Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(варианты: а) местный бюджет; б) средства заявителя)

9)Срок проведения работ по подготовке документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев

(указывается в случае, если подготовка документации по планировке территории осуществляется за счет средств заявителя)

Прошу предоставить решение о подготовке документации по планировке территории или мотивированный отказ в принятии такого решения по почте, по электронной почте, на личном приеме (указать нужное)

Приложения:

1)Схема границ разработки документации по планировке территории\*.

2)Документы, подтверждающие инвестиционно-строительные намерения заявителя\*\*.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных\*\*\*.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО подписавшего лица, наименование должности)

М.П.

\* схема границ разработки документации по планировке территории является обязательным приложением к заявлению. Схема может быть подготовлена на основе карт градостроительного зонирования территории либо на основе кадастрового плана территории с указанием привязки к объектам адресации и (или) с указанием координат поворотных точек в системе координат государственного кадастра недвижимости.

\*\* в целях подтверждения инвестиционно-строительных намерений заявителя могут прилагаться графические материалы, чертежи, карты, схемы, технико-экономические обоснования. Данные материалы прилагаются к заявлению по желанию заявителя.

\*\*\*указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение №6

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

Самарской области

(фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц;

полное наименование, место нахождения, ИНН- для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и представленных документов

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица-заявителя, дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

Приложение №7

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

О подготовке документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии с частью 4 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 9 Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области №10 от 08.04.2022г., постановлением администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев предложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о подготовке документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), Администрация сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Подготовить документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), для размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области, согласно прилагаемой схеме (Приложение № 1).

2.Утвердить прилагаемое задание на подготовку документации по планировке территории, указанной в пункте 1 настоящего Постановления (Приложение № 2).

3.Установить, что подготовленная документация по планировке территории должна быть представлена в Администрацию сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.Предложения физических и (или) юридических лиц, касающиеся порядка, сроков подготовки и содержания документации по планировке территории, указанные в пункте 1 настоящего Постановления, принимаются в письменной форме в адрес Администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области по адресу: 44561, Самарская область, Сергиевский район, с. Красносельское, ул. Советская д.2, в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия настоящего постановления.

5.Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Сельское поселение Красносельское» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

6.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7.Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №8

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

О подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 9 Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области № 10 от 08.04.2022 г., постановлением администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), Администрация сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Осуществить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

2.Утвердить прилагаемое задание на подготовку документации по планировке территории, указанной в пункте 1 настоящего Постановления (Приложение № 2).

3.Установить, что подготовленная документация по внесению изменений в документацию по планировке территории должна быть представлена в Администрацию сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Предложения физических и (или) юридических лиц, касающиеся порядка, сроков подготовки и содержания документации по планировке территории, указанные в пункте 1 настоящего Постановления, принимаются в письменной форме в адрес Администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области по адресу: 446561, Самарская область, муниципальный район Сергиевский, с. Красносельское, ул. Советская д.2 в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия настоящего постановления.

5. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Сельское поселение Красносельское» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

6. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №9

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Об отказе в подготовке документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области № 10 от 008.04.2022 г., постановлением администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о подготовке документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), Администрация сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории:

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям: .

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Сельское поселение Красносельское» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №10

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области № 10 от 08.04.2022 г., постановлением администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), Администрация сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям:

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Сельское поселение Красносельское» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №11

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской

В соответствии со статьями 41 – 43, 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправлении в Российской Федерации», Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области № 10 от 08.04.2022 г., постановлением администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области, учитывая Протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, находящейся в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района Сергиевский Самарской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.; Заключение о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, Администрация сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области (прилагаются).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский по адресу: http://sergievsk.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставлю за собой.

Глава сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №12

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

О внесении изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправлении в Российской Федерации», Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области № 10 от 08.04.2022 г., постановлением администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский № от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области, на основании обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о внесении изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), учитывая Протокол публичных слушаний по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), находящейся в границах сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.; Заключение о результатах публичных слушаний по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, Администрация сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) утвержденный:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Сельское поселение Красносельское» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №13

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация

сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправлении в Российской Федерации», Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г., постановлением администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области, на основании обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключения о результатах публичных слушаний, Администрация сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Отклонить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и направить ее на доработку.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Сельское поселение Красносельское» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №14

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории» на территории сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский Самарской области

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения администра­тивных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение  административного действия | Место выполнения административ­ного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ  фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории | | | | | | |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента | До 1 рабочего дня | должностное лицо  Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муници­пальной) услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение  должностного лица, ответственного за  предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов | должностное лицо  Уполномоченного органа, ответственное за  регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации | в день  регистрации заявления и документов | должностное лицо  Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС/СМЭВ | отсутствие документе в,  необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, организаций | направление межведомствен­ного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.16 Административного регламента в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на  межведомственные запросы, формирование  полного комплекта  документов | до 5 рабочих дня со дня направления  межведомственного запроса в орган  или организацию,  предоставляющие  документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление  муниципальной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ПГС/СМЭВ | Получение документов (сведений), необходимых для  предоставления  муниципальной  услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших  должностному лицу,  ответственному за  предоставление  государственной  (муниципальной) услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям  нормативных правовых  актов | До 10 рабочих  дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление  муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС /ПГС | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.21  Административного регламента | Проект результата  предоставления  муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата  предоставления  муниципальной услуги | принятие решения о  предоставления  муниципальной  услуги | Не более 1  рабочего дня | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление  Муниципальной услуги;  Руководитель  Уполномоченного  органа или иное  уполномо­ченное им лицо | Уполномоченный орган / ГИС/пгс | - | Результат  предоставления  муниципальной услуги, подписанный  уполномоченным должностным  лицом (усиленной  Квалифицированной подписью руководителем  Уполномоченного органа или иного  уполномоченного им лица) |
| Формирование решения о предоставлении  муниципальной услуги | До 1 часа |
| Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории | | | | | | |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента | До 1 рабочего дня | должностное лицо  Уполномоченного органа, ответственное за  предоставление муници­пальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица,  ответственного за  предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов | Должностное лицо  Уполномоченный орган, ответственное за  регистрацию  корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов,  поступивших  должностному лицу, ответственному за  предоставление  муниципальной услуги | Направление межведомственных  запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление  муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ПГС/СМЭВ | Отсутствие документе в, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.16 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование  полного комплекта  документов | до 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию,  предоставляющие  документ и информацию, если иные срок и не предусмотрены  законодательством РФ и субъекта РФ | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ПГС/СМЭВ | Получение документов (сведений), необходимых для  предоставления  муниципальной услуги |
| 3.Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| пакет  зарегистрированных  документов,  поступивших  должностному лицу,  ответственному за  предоставление  муниципальной услуги | проверка соответствия  документов и сведений  требованиям  нормативных правовых  актов | До 20 рабочих  дней со дня  поступления  документации по  планировке  территории | Должностное лицо  Уполномоченный орган, ответственное за предоставление муниципальной  услуги |  | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.21  Административного регламента | Проект результата предоставления муниципальной услуги либо принятие решения о проведении проведение публичных слушаний или общественных обсуждений |
| Уполномоченный орган/ГИС/ПГС |
| Соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления  муниципальной услуги, наличие оснований для проведения публичных слушания или  общественных  обсуждений | проведение публичных  слушаний или  общественных  обсуждений | не менее 1 и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных  слушаний или  общественных  обсуждений до  дня опубликования  заключения о  результатах  публичных  слушаний или  общественных  обсуждений | Должностное лицо  Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Подготовка протокола публичных слушаний или общественных обсуждений и заключения о результатах публичных  слушаний или  общественных  обсуждений |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата  предоставления  муниципальной услуги | принятие решения о  предоставления  муниципальной услуги | Не более 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о  результатах  публичных  слушаний или  общественных  обсуждений | должностное  лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган) / ГИС/ПГС | - | Результат предоставления  Муниципальной услуги,  подписанный  уполномоченным должностным  лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного лица |
| формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | до 1 часа |

Администрация

сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» декабря 2022г. №51

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области

В целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом РФ, постановлением Администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский», Уставом сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский, администрация сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области согласно Приложению №1 к настоящему Постановлению.

2.Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник».

3.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4.Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

Н.В.Вершков

Приложение №1

к постановлению администрации

сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

от « 28 » декабря 2022г. № 51

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Красносельское

Оглавление

Раздел I. Общие положения 5

Предмет регулирования Административного регламента 5

Круг Заявителей 5

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги 5

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги 8

Наименование муниципальной услуги 8

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу 8

Описание результата предоставления муниципальной услуги 8

Срок предоставления муниципальной услуги в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги 9

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги 9

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления10

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги12

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 14

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги 14

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги15

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги15

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы 15

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 16

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме 16

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга 16

Показатели доступности и качества муниципальной услуги 18

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме 19

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме 20

Исчерпывающий перечень административных процедур 20

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме21

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме 21

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуг документах 23

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента 24

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений24

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 25

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги 25

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 26

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра 26

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке26

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг 27

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги27

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг 28

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами 28

Информирование заявителей 28

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги 29

Приложение №1 Форма пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением31

Приложение № 2. Форма решения о внесении изменений в пропуск или аннулирования пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, необходимых для предоставления услуги 32

Приложение № 3. Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги33

Приложение № 4. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги 34

Приложение № 5. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги35

Приложение № 6. Форма заявления о внесении изменений (аннулировании) в действующий пропуск36

Приложение №7. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги 37

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Красносельское определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения (далее - муниципальная услуга).

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются владельцы транспортных средств (далее — Заявитель).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее — представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1)непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области (далее - Уполномоченный орган), предоставляющей муниципальную услугу или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр);

2)по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4)посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Сергиевского района Самарской области (www/sergievsk.ru);

5)посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6.При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, который по требованию Заявителя предоставляется ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги –«Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Красносельское.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом местного самоуправления- Администрацией сельского поселения Красносельское Сергиевского района Самарской области.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие уполномоченные органы (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации для предоставления сведений о собственниках (владельцах) транспортных средств.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 1);

- внесение изменений в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска (Приложение №2);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №3).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (семь) календарных дней, в части выдачи пропуска. В целях внесения изменений, в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска срок составляет 2 (два) календарных дня.

2.7. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.8. Результат предоставления услуги направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 7, от 21.01.2009);

- Налоговый кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31 (часть 1), ст. 3824);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 302, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», №165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 10.12.1995г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства РФ, 11.12.1995, № 50, ст. 4873);

- Федеральный закон от 08.11.2007г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 04.05.1999г. № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;

- Федеральный закон от 01.07.2011г. № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.10.1. Заявление по форме согласно Приложению № 4 к административному регламенту, в случае обращения за предоставлением права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения.

Заявление по форме согласно Приложению № 6 к административному регламенту при необходимости внесения изменений или аннулировании действующего пропуска.

Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, на личном приеме в Администрации сельского поселения Красносельское почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления заявления через ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заполнение определенных полей интерактивной формы заявления реализуется автоматической подстановкой данных из личного кабинета Заявителя, авторизованного в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА). Ручное заполнение полей интерактивной формы допускается только в случае невозможности получения сведений из личного кабинета Заявителя, авторизованного в ЕСИА.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре (указывается в случае, если результат, согласно нормативным правовым актам, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

2.10.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан юридическим лицом — должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан нотариусом — должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях подписанный простой электронной подписью.

2.10.3. Копию паспорта транспортного средства (электронного паспорта транспортного средства);

2.10.4. Копию свидетельства о регистрации транспортного средства;

2.10.5. Копию документов, подтверждающих необходимость осуществления грузовой перевозки (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей):

- договор, подтверждающий необходимость осуществления грузовой перевозки, с указанием характера перевозимого груза, адресов и времени погрузки (разгрузки);

- документ, подтверждающий оплату (при осуществлении доставки крупногабаритных покупок);

2.10.6. Для проезда к месту жительства (для физических лиц) дополнительно прилагаются следующие документы:

- копию документа, подтверждающего в установленном порядке факт регистрации по месту жительства (при предъявлении подлинника);

- копию договора и (или) свидетельства о праве собственности (при предъявлении подлинника), подтверждающего наличие мест стоянки (с указанием количества машиномест) для хранения грузового транспортного средства, расположенного в зоне ограничения движения грузового автотранспорта;

- копию разрешения на перевозку опасных грузов (при предъявлении подлинника) при осуществлении деятельности по перевозке опасных грузов (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- копию талона технического осмотра на грузовое транспортное средство или диагностической карты, содержащей сведения о соответствии транспортного средства обязательным требованиям безопасности транспортных средств.

2.10.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.11.Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Сергиевский Самарской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

3. Представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

- представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

- в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, имеются повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа;

- неполное или не корректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ; несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в представленных Заявителем документах содержатся недостоверные сведения;

- несоответствие документов, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- наличие возможности организации маршрутов проезда без заезда в зону ограничения к месту погрузки или разгрузки;

- в представленных Заявителем документах содержатся недостоверные сведения;

- количество запрашиваемых пропусков для проезда к месту стоянки превышает количество машиномест, подтвержденных документальным обоснованием о наличии мест стоянки для хранения грузового автотранспорта;

- заявленный грузовой автотранспорт по экологическим характеристикам ниже класса 2;

- наличие в отношении грузового автотранспорта, указанного в заявлении, не погашенной в течение установленного статьей 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях срока задолженности по оплате штрафа, наложенного в соответствии с вступившим в законную силу постановлением по делу об административном правонарушении, связанном с несоблюдением требований, предписанных дорожными знаками, запрещающими движение грузового автотранспорта;

- по представленному документальному обоснованию услуга ранее предоставлялась;

- несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I,II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее при наличии), должности лица, ответственного за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного за прием документов лица, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам, обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых, вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.24. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.25. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4. настоящего Административного регламента.

2.26. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте ”в” настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте ”в” настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявления и проверка документов;

- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее — СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата;

- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.10.-2.12. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной, информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений — в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее — ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее — ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

-производит действия в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 1 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок, Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением, приложив документы, указанные в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

3.10. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13. настоящего Административного регламента.

3.11. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.11.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.11.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.11.1. пункта 3.11. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.11.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.11.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.11.1. пункта 3.11 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации сельского поселения (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

-получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и муниципальных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области;

-обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и муниципальных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе, о сроках завершения административных процедур (действий).

4.6. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.8. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра — на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра — на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпорации, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации — не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей, ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее — Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром

Приложение №1 к

Административному регламенту

Форма пропуска, разрешающего въезд и передвижение

грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением

Администрации сельского поселения Красносельское

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

ПРОПУСК №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением

Выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на транспортное средство

Марка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Модель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год выпуска:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный регистрационный знак: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Максимальная масса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экологический класс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зона ограничения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия пропуска до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и ФИО сотрудника,

принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение №2 к

Административному регламенту

Форма решения о внесении изменений в пропуск или аннулирования пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, необходимых для предоставления услуги

Администрации сельского поселения Красносельское

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инн: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя

(представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о внесении изменений в пропуск/об аннулировании пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемых к нему документов, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в шаблоне печатной формы решения указывается номер, дата и наименование распорядительного акта органа местного самоуправления, регулирующего предоставление услуги)

уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

принято решение о внесении в пропуск от \_\_ №\_\_\_\_\_\_ изменений следующего содержания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/об аннулировании пропуска от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и ФИО сотрудника,

принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение №3 к

Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрации сельского поселения Красносельское

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инн: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя

(представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемых к нему документов, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в шаблоне печатной формы решения указывается номер, дата и наименование распорядительного акта органа местного самоуправления, регулирующего предоставление услуги)

уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в выдаче пропуска по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(разъяснение причин отказа)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и ФИО сотрудника,

принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 4 к

Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Администрации сельского поселения Красносельское

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные

документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,

адрес электронной почты уполномоченного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» и выдать пропуск (пропуска) сроком действия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать срок) в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_пропуска(ов), предоставляющего(их) право на въезд и передвижение грузового транспортного средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать марку и государственный регистрационный знак) в зонах ограничения его движения,

Пропуск необходим для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину получения пропуска)

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись ФИО)

Запрос принят:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (ФИО должностного лица, должность) (подпись)

Приложение № 5 к

Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Администрации сельского поселения Красносельское

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инн: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя

(представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(разъяснение причин отказа)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и ФИО сотрудника,

принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 6 к

Административному регламенту

Форма заявления о внесении изменений (аннулировании) в действующий пропуск

Администрации сельского поселения Красносельское

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные

документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,

адрес электронной почты уполномоченного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений (аннулировании) в действующий пропуск от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» и внести изменения/аннулировать (нужное подчеркнуть) действующий пропуск (пропуска) сроком действия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать срок) в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_пропуска(ов), предоставляющего(их) право на въезд и передвижение грузового транспортного средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать марку и государственный регистрационный знак) в зонах ограничения его движения,

Пропуск необходим для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину получения пропуска)

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

Заявление принято:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (ФИО должностного лица, должность) (подпись)

Приложение № 7

к Административному регламенту

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для  начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | | Должностное лицо,  ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия!  используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат  административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | | |
| Поступление  заявления и документов для предоставления муниципальной  услуги в  уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме  документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган /ГИС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для  отказа в приеме документов, направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕНГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.10 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления Заявителю. | 1 рабочий день |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕНГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15. Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | | Уполномоченный орган/ГИС |
| Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган/ГИС |  | Направленное Заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению, либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| Направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15.  Административного регламента |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3. Административного регламента, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.14.  Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если  иные сроки не предусмотрены  законодательством РФ и субъекта РФ | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | Получение документов (сведений), необходимых  для предоставления  муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям  нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган/ГИС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги,  предусмотренные пунктом 2.17. Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения | | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной  услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | | Уполномоченный орган/ ГИС | - | Результат  предоставления  муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной  услуги создастся автоматически в форме электронного документа |
| 5. Выдача результата | | | | | | | |
| формирование и  регистрация результата муниципальной  услуги, указанного в пункте 2.5.  Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата  предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок  предоставления муниципальной  услуги не включается) | должностное лицо Уполномоченного  органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган/ГИС |  | Внесение сведений о конечном результате предоставления  муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5. Административного  регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии  между  Уполномоченным  органом и МФЦ | должностное лицо Уполномоченного  органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган/ АИС МФЦ | Указание  Заявителем в  запросе способа  выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ | выдача результата  муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕНГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного  органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | ГИС | Результат  предоставления  муниципальной услуги формируется автоматически в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, и направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5.  Административного регламента, в форме электронного до сита в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5. Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5. Административного регламента внесен в реестр |

Администрация

сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» декабря 2022г. №62

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области

В целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом РФ, постановлением Администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский», Уставом сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский, администрация сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области согласно Приложению №1 к настоящему Постановлению.

2.Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник».

3.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4.Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

Н.В.Андрюхин

Приложение №1

к постановлению администрации

сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

от « 28 » декабря 2022г. №62

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Светлодольск

Оглавление

Раздел I. Общие положения 5

Предмет регулирования Административного регламента 5

Круг Заявителей 5

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги 5

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги 8

Наименование муниципальной услуги 8

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу 8

Описание результата предоставления муниципальной услуги 8

Срок предоставления муниципальной услуги в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги 9

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги 9

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления 10

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги 12

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 14

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги 14

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги 15

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги15

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы 15

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 16

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме 16

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга 16

Показатели доступности и качества муниципальной услуги 18

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме 19

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме 20

Исчерпывающий перечень административных процедур 20

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме21

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме 21

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуг документах 23

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента 24

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений24

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 25

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги 25

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 26

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра 26

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке 26

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг 27

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги 27

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг 28

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами 28

Информирование заявителей 28

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги 29

Приложение №1 Форма пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением31

Приложение № 2. Форма решения о внесении изменений в пропуск или аннулирования пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, необходимых для предоставления услуги 32

Приложение № 3. Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги33

Приложение № 4. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги 34

Приложение № 5. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги 35

Приложение № 6. Форма заявления о внесении изменений (аннулировании) в действующий пропуск 36

Приложение № 7. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги 37

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Светлодольск определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения (далее - муниципальная услуга).

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются владельцы транспортных средств (далее — Заявитель).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее — представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1)непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области (далее - Уполномоченный орган), предоставляющей муниципальную услугу или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр);

2)по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4)посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Сергиевского района Самарской области (www/sergievsk.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6.При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, который по требованию Заявителя предоставляется ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги –«Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Светлодольск

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом местного самоуправления- Администрацией сельского поселения Светлодольск Сергиевского района Самарской области.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие уполномоченные органы (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации для предоставления сведений о собственниках (владельцах) транспортных средств.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 1);

- внесение изменений в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска (Приложение №2);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №3).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (семь) календарных дней, в части выдачи пропуска. В целях внесения изменений, в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска срок составляет 2 (два) календарных дня.

2.7. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.8. Результат предоставления услуги направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 7, от 21.01.2009);

- Налоговый кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31 (часть 1), ст. 3824);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 302, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», №165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 10.12.1995г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства РФ, 11.12.1995, № 50, ст. 4873);

- Федеральный закон от 08.11.2007г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 04.05.1999г. № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;

- Федеральный закон от 01.07.2011г. № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.10.1. Заявление по форме согласно Приложению № 4 к административному регламенту, в случае обращения за предоставлением права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения.

Заявление по форме согласно Приложению № 6 к административному регламенту при необходимости внесения изменений или аннулировании действующего пропуска.

Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, на личном приеме в Администрации сельского поселения Светлодольск, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления заявления через ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заполнение определенных полей интерактивной формы заявления реализуется автоматической подстановкой данных из личного кабинета Заявителя, авторизованного в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА). Ручное заполнение полей интерактивной формы допускается только в случае невозможности получения сведений из личного кабинета Заявителя, авторизованного в ЕСИА.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре (указывается в случае, если результат, согласно нормативным правовым актам, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

2.10.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан юридическим лицом — должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан нотариусом — должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях подписанный простой электронной подписью.

2.10.3. Копию паспорта транспортного средства (электронного паспорта транспортного средства);

2.10.4. Копию свидетельства о регистрации транспортного средства;

2.10.5. Копию документов, подтверждающих необходимость осуществления грузовой перевозки (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей):

- договор, подтверждающий необходимость осуществления грузовой перевозки, с указанием характера перевозимого груза, адресов и времени погрузки (разгрузки);

- документ, подтверждающий оплату (при осуществлении доставки крупногабаритных покупок);

2.10.6. Для проезда к месту жительства (для физических лиц) дополнительно прилагаются следующие документы:

- копию документа, подтверждающего в установленном порядке факт регистрации по месту жительства (при предъявлении подлинника);

- копию договора и (или) свидетельства о праве собственности (при предъявлении подлинника), подтверждающего наличие мест стоянки (с указанием количества машиномест) для хранения грузового транспортного средства, расположенного в зоне ограничения движения грузового автотранспорта;

- копию разрешения на перевозку опасных грузов (при предъявлении подлинника) при осуществлении деятельности по перевозке опасных грузов (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- копию талона технического осмотра на грузовое транспортное средство или диагностической карты, содержащей сведения о соответствии транспортного средства обязательным требованиям безопасности транспортных средств.

2.10.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Сергиевский Самарской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

3. Представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

- представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

- в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, имеются повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа;

- неполное или не корректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ; несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в представленных Заявителем документах содержатся недостоверные сведения;

- несоответствие документов, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- наличие возможности организации маршрутов проезда без заезда в зону ограничения к месту погрузки или разгрузки;

- в представленных Заявителем документах содержатся недостоверные сведения;

- количество запрашиваемых пропусков для проезда к месту стоянки превышает количество машиномест, подтвержденных документальным обоснованием о наличии мест стоянки для хранения грузового автотранспорта;

- заявленный грузовой автотранспорт по экологическим характеристикам ниже класса 2;

- наличие в отношении грузового автотранспорта, указанного в заявлении, не погашенной в течение установленного статьей 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях срока задолженности по оплате штрафа, наложенного в соответствии с вступившим в законную силу постановлением по делу об административном правонарушении, связанном с несоблюдением требований, предписанных дорожными знаками, запрещающими движение грузового автотранспорта;

- по представленному документальному обоснованию услуга ранее предоставлялась;

- несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I,II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее при наличии), должности лица, ответственного за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного за прием документов лица, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам, обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых, вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.24. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.25. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4. настоящего Административного регламента.

2.26. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте ”в” настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте ”в” настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявления и проверка документов;

- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее — СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата;

- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.10.-2.12. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной, информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений — в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее — ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее — ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

-производит действия в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 1 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок, Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением, приложив документы, указанные в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

3.10. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13. настоящего Административного регламента.

3.11. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.11.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.11.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.11.1. пункта 3.11. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.11.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.11.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.11.1. пункта 3.11 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации сельского поселения (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

-получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и муниципальных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области;

-обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и муниципальных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе, о сроках завершения административных процедур (действий).

4.6. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.8. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра — на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра — на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпорации, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации — не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей, ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее — Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение №1 к

Административному регламенту

Форма пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

ПРОПУСК №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением

Выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на транспортное средство

Марка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Модель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год выпуска:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный регистрационный знак: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Максимальная масса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экологический класс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зона ограничения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия пропуска до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и ФИО сотрудника,

принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение №2 к

Административному регламенту

Форма решения о внесении изменений в пропуск или аннулирования пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, необходимых для предоставления услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инн: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя

(представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о внесении изменений в пропуск/об аннулировании пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемых к нему документов на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в шаблоне печатной формы решения указывается номер, дата и наименование распорядительного акта органа местного самоуправления, регулирующего предоставление услуги)

уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

принято решение о внесении в пропуск от \_\_ № \_\_\_\_\_\_ изменений следующего содержания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/об аннулировании пропуска от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и ФИО сотрудника,

принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение №3 к

Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инн: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя

(представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемых к нему документов, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в шаблоне печатной формы решения указывается номер, дата и наименование распорядительного акта органа местного самоуправления, регулирующего предоставление услуги)

уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в выдаче пропуска по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(разъяснение причин отказа)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и ФИО сотрудника,

принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 4 к

Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные

документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,

адрес электронной почты уполномоченного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» и выдать пропуск (пропуска) сроком действия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать срок) в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_пропуска(ов), предоставляющего(их) право на въезд и передвижение грузового транспортного средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать марку и государственный регистрационный знак) в зонах ограничения его движения,

Пропуск необходим для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину получения пропуска)

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись ФИО)

Запрос принят:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (ФИО должностного лица, должность) (подпись)

Приложение № 5 к

Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инн: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя

(представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(разъяснение причин отказа)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и ФИО сотрудника,

принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 6 к

Административному регламенту

Форма заявления о внесении изменений (аннулировании)

в действующий пропуск

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные

документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,

адрес электронной почты уполномоченного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений (аннулировании) в действующий пропуск от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» и внести изменения/аннулировать (нужное подчеркнуть) действующий пропуск (пропуска) сроком действия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать срок) в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_пропуска(ов), предоставляющего(их) право на въезд и передвижение грузового транспортного средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать марку и государственный регистрационный знак) в зонах ограничения его движения,

Пропуск необходим для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину получения пропуска)

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

Заявление принято:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (ФИО должностного лица, должность) (подпись)

Приложение № 7

к Административному регламенту

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | | Должностное лицо,  ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия! используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | | |
| Поступление  заявления и документов для предоставления муниципальной  услуги в  уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган /ГИС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕНГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.10 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления Заявителю. | 1 рабочий день |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕНГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15. Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | | Уполномоченный орган/ГИС |
| Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган/ГИС |  | Направленное Заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению, либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| Направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15.  Административного регламента |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | |
| пакет  зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3.  Административного регламента, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.14.  Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены  законодательством РФ и субъекта РФ | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | получение документов (сведений), необходимых  для предоставления  муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям  нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган/ГИС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги,  предусмотренные пунктом 2.17.Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения | | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной  услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | | Уполномоченный орган/ ГИС | - | Результат  предоставления  муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об  отказе в предоставлении муниципальной  услуги создастся автоматически в форме электронного документа |
| 5. Выдача результата | | | | | | | |
| формирование и  регистрация результата муниципальной  услуги, указанного в пункте 2.5.  Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата  предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок  предоставления муниципальной  услуги не включается) | должностное лицо Уполномоченного  органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган/ГИС |  | Внесение сведений о конечном результате предоставления  муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5. Административного  регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии  между  Уполномоченным  органом и МФЦ | должностное лицо Уполномоченного  органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган/ АИС МФЦ | Указание  Заявителем в  запросе способа  выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ | выдача результата  муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕНГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного  органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | ГИС |  | Результат  предоставления  муниципальной услуги формируется автоматически в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, и направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5.  Административного регламента, в форме электронного до сита в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5. Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5.Административного регламента внесен в реестр |

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Руководствуясь п. 1 ч. 8 ст. 5.1 ГрК Ф, пунктом 20 Порядка организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области, утвержденного решением Собрания представителей сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области от 08.04.2022 г. №15, в соответствии с Постановлением Главы сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области №14 от 21.12.2022г. «О проведении публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории объекта АО «Самараинвестнефть»: «Обустройство Южно-Золотаревского нефтяного месторождения. Скважины №313, №312, №314» в границах сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области», Администрация сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляет опубликование проекта планировки территории и проекта межевания территории объекта АО «Самараинвестнефть»: «Обустройство Южно-Золотаревского нефтяного месторождения Скважины №313, №312, №314» в газете «Сергиевский вестник» и размещение проекта планировки территории и проекта межевания территории объекта АО «Самараинвестнефть»: «Обустройство Южно-Золотаревского нефтяного месторождения. Скважины №313, №312, №314» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области http://sergievsk.ru/.

Общество с ограниченной ответственностью

«СРЕДНЕВОЛЖСКАЯ ЗЕМЛЕУСТРОИТЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ»

ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ

для строительства объекта АО «Самараинвестнефть»

«Обустройство Южно-Золотаревского нефтяного месторождения. Скважины № 313, 312, 314»

в границах муниципального района Сергиевский Самарской области

Книга 1. Раздел 1. Проект планировки территории. Графическая часть

Раздел 2. Положение о размещении линейных объектов ППТ.ОЧ

|  |  |
| --- | --- |
| Генеральный директор ООО «СВЗК» | Н.А. Ховрин |
| Руководитель проекта | А.И. Татаржицкий |

Самара 2022г.

Книга 1. ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ

Основная часть проекта планировки территории

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Лист |
| Раздел 1. Графические материалы | | |
|  | Чертеж границ зон планируемого размещения линейных объектов М 1:1000 | - |
| Раздел 2 «Положение о размещении линейных объектов» | | - |
| 2 | Наименование, основные характеристики и назначение планируемых для размещения линейных объектов | 5 |
| 2.1 | Перечень субъектов Российской Федерации, перечень муниципальных районов, городских округов в составе субъектов Российской Федерации, перечень поселений, населенных пунктов, внутригородских территорий городов федерального значения, на территориях которых устанавливаются зоны планируемого размещения линейных объектов | 5 |
| 2.2 | Перечень координат характерных точек границ зон планируемого размещения линейных объектов | 7 |
| 2.3 | Перечень координат характерных точек границ зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с изменением их местоположения. | 7 |
| 2.4 | Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, входящих в состав линейных объектов в границах зон их планируемого размещения. | 7 |
| 2.5 | Информация о необходимости осуществления мероприятий по защите сохраняемых объектов капитального строительства (здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено), существующих и строящихся на момент подготовки проекта планировки территории, а также объектов капитального строительства, планируемых к строительству в соответствии с ранее утвержденной документацией по планировке территории, от возможного негативного воздействия в связи с размещением линейных объектов. | 8 |
| 2.6 | Информация о необходимости осуществления мероприятий по сохранению объектов культурного наследия от возможного негативного воздействия в связи с размещением линейного объекта. | 8 |
| 2.7 | Информация о необходимости осуществления мероприятий по охране окружающей среды. | 8 |
| 2.8 | Информация о необходимости осуществления мероприятий по защите территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе по обеспечению пожарной безопасности и гражданской обороне. | 14 |

Раздел 1 «Проект планировки территории. Графическая часть»



Раздел 2 «Положение о размещении линейных объектов»

2. Наименование, основные характеристики и назначение планируемых для размещения линейных объектов

Наименование объекта

«Обустройство Южно-Золотаревского нефтяного месторождения. Скважины № 313, 312, 314».

Основные характеристики объекта

В соответствии с заданием на проектирование настоящей проектной документацией предусматривается сбор и транспорт продукции скважин №№ 313, 312, 314 Южно-Золотаревского месторождения.

В состав проектируемых объектов входят:

Проектными решениями предусматривается:

Площадные объекты:

- Площадка скв. №313, 312, 314;

- Площадка станции управления.

Линейные объекты: (масштаб съемки 1:2000 с сечением рельефа 1,0 м)

- Выкидной трубопровод от скв. №313 до узла запорной арматуры (УЗА №1);

- Выкидной трубопровод от скв. №312 до узла запорной арматуры (УЗА №1);

- Выкидной трубопровод от скв. №314 до узла запорной арматуры (УЗА №1);

- Нефтесборный трубопровод от УЗА № 1 до сущ. АГЗУ;

- Подъездная дорога к скважинам.

Выкидные трубопроводы запроектированы из стальных бесшовных горячедеформированных труб из стали 20 группа В по ГОСТ 8732-78/ГОСТ 8731-74 повышенной коррозионной стойкости (стойких к СКР) и эксплуатационной надежности, диаметром и толщиной стенки 89х6 мм, класса прочности не ниже К42 по ГОСТ 31443-2012. Рабочее (нормативное) давление выкидных трубопроводов принято равным 4,0 Мпа.

2.1 Перечень субъектов Российской Федерации, перечень муниципальных районов, городских округов в составе субъектов Российской Федерации, перечень поселений, населенных пунктов, внутригородских территорий городов федерального значения, на территориях которых устанавливаются зоны планируемого размещения линейных объектов.

В административном отношении участок работ расположен на территории Сергиевского муниципального района Самарской области. Райцентр с. Сергиевск находится в 34 км юго-западнее района работ.

Ближайшими населенными пунктами являются:

•с. Славкино, расположено в 1,1 км западнее скв. № 312;

•с. Шаровка, расположено в 2,8 км юго-восточнее скв. № 312;

•с. Красный Строитель, расположено в 7,4 км западнее скв. № 312;

•с. Крепость-Кондурча, расположен в 5,4 км северо-восточнее скв .№ 312.

•п. Кутузовский, расположен в 6,4 км юго-западнее скв. № 312.. Обзорная схема района работ приведена на рис. 1.1.



Рисунок 1.1 – Обзорная схема района работ

2.2 Перечень координат характерных точек зон планируемого размещения линейного объекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **X** | **Y** |
| 1 | 506470.50 | 2249155.09 |
| 2 | 506483.24 | 2249159.57 |
| 3 | 506594.65 | 2249198.76 |
| 4 | 506567.77 | 2249275.17 |
| 5 | 506521.02 | 2249258.73 |
| 6 | 506497.65 | 2249400.23 |
| 7 | 506486.21 | 2249502.54 |
| 8 | 506480.26 | 2249555.70 |
| 9 | 506439.05 | 2249573.72 |
| 10 | 506429.43 | 2249551.73 |
| 11 | 506457.95 | 2249539.26 |
| 12 | 506458.13 | 2249537.68 |
| 13 | 506460.92 | 2249512.68 |
| 14 | 506464.15 | 2249483.84 |
| 15 | 506467.48 | 2249454.07 |
| 16 | 506473.87 | 2249396.94 |
| 17 | 506498.04 | 2249250.64 |
| 18 | 506456.34 | 2249235.97 |
| 19 | 506450.52 | 2249233.92 |
| 20 | 506456.47 | 2249216.99 |
| 21 | 506452.32 | 2249215.27 |
| 22 | 506444.51 | 2249207.40 |
| 23 | 506444.87 | 2249201.92 |
| 24 | 506449.95 | 2249197.65 |
| 25 | 506452.57 | 2249190.22 |
| 26 | 506443.66 | 2249187.12 |
| 27 | 506452.61 | 2249160.59 |
| 28 | 506466.56 | 2249165.45 |
| 1 | 506470.50 | 2249155.09 |

2.3 Перечень координат характерных точек границ зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с изменением их местоположения.

Линейные объекты, подлежащие реконструкции или переносу в связи с изменением их местоположения отсутствуют.

2.4 Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, входящих в состав линейных объектов в границах зон их планируемого размещения.

Объекты капитального строительства, входящие в состав линейных объектов, в настоящем проекте отсутствуют, в связи с чем предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, входящих в состав линейных объектов в границах зон их планируемого размещения не определяются.

2.5 Информация о необходимости осуществления мероприятий по защите сохраняемых объектов капитального строительства (здание, строение, сооружение, объекты строительство которых не завершено), существующих и строящихся на момент подготовки проекта планировки территории, а также объектов капитального строительства, планируемых к строительству в соответствии с ранее утвержденной документацией по планировке территории, от возможного негативного воздействия в связи с размещением линейных объектов.

Мероприятия по сохранению объектов капитального строительства (здание, строение, сооружение, объекты строительство которых не завершено), существующих и строящихся на момент подготовки проекта планировки территории, а также объектов капитального строительства, планируемых к строительству в соответствии с ранее утвержденной документации по планировке территории не требуются в связи с их отсутствием.

2.6 Информация о необходимости осуществления мероприятий по сохранению объектов культурного наследия от возможного негативного воздействия в связи с размещением линейного объекта.

В связи с отсутствием объектов культурного наследия на территории размещения линейного объекта мероприятия по сохранению таких объектов не требуются.

2.7 Информация о необходимости осуществления мероприятий по охране окружающей среды.

Мероприятия по охране атмосферного воздуха

Принятые в проектной документации технические решения направлены на максимальное использование поступающего сырья, снижение технологических потерь, экономию топливно-энергетических ресурсов.

При строительстве и реконструкции сооружений, ремонте установок необходимо выполнять следующие мероприятия:

•по обеспечению полной герметизации технологического оборудования путем осуществления контроля качества сварных соединений и проведения гидравлических испытаний;

•по обеспечению автоматизации технологических процессов;

•по обеспечению приборами сигнализации нарушения технологических процессов, блокировки оборудования;

•по тщательному выполнению работ по строительству и монтажу инженерных сетей и подземных сооружений с оформлением акта на скрытые работы.

Для обеспечения герметизации вновь смонтированное оборудование и трубопроводы перед пуском в эксплуатацию подлежат:

•испытанию на прочность и плотность с контролем швов неразрушающими методами;

•оснащению предохранительными устройствами со сбросом в закрытые системы с последующей утилизацией продукта.

Для обеспечения безаварийной эксплуатации трубопровода, сокращения выбросов вредных веществ в окружающую среду проектной документацией предусмотрено:

•соблюдение технологического регламента эксплуатации объекта;

•транспорт продукции осуществляется по герметичной системе трубопроводов;

•выбор оптимального диаметра трубопровода для транспорта продукции в пределах технологического режима;

•выбор материального исполнения трубы в соответствии с коррозионными свойствами транспортируемой среды;

•автоматический контроль параметров работы оборудования, средства сигнализации и автоматические блокировки;

защита трубопровода от статического электричества путем заземления.

Мероприятия по охране и рациональному использованию земельных ресурсов и почвенного покрова, в том числе мероприятия по рекультивации нарушенных или загрязненных земельных участков и почвенного покрова

При строительстве и реконструкции сооружений, ремонте установок необходимо выполнять следующие мероприятия:

•по тщательной трамбовке грунта при засыпке траншей и котлованов с осуществлением планировки поверхности земли;

•по укреплению откосов насыпи засевом трав для борьбы с эрозией почв;

•по восстановлению (рекультивации) временно занимаемых при строительстве земель и приведение их в пригодное состояние для использования в сельском хозяйстве.

С целью минимизации отрицательных воздействий на территорию при строительстве необходимо максимально использовать существующие подъездные дороги, складские площадки и др.

Мероприятия по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортировке и размещению опасных отходов

Временное хранение и утилизация отходов проводится в соответствии с требованиями Федерального Закона РФ от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», действующих экологических, санитарных правил и норм по обращению с отходами.

На предприятии назначаются лица, ответственные за производственный контроль в области обращения с отходами, разрабатываются соответствующие должностные инструкции.

Регулярно проводится инструктаж с лицами, ответственными за производственный контроль в области обращения с отходами, по соблюдению требований законодательства Российской Федерации в области обращения с отходами производства и потребления, технике безопасности при обращении с опасными отходами.

Осуществляется систематический контроль за сбором, сортировкой и своевременной утилизацией отходов.

К основным мероприятиям относятся:

•образовавшиеся отходы производства собираются на специально оборудованных площадках для временного хранения с последующим вывозом специализированным предприятием, имеющим лицензию на деятельность по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортировке, размещению опасных отходов, в установленные места согласно заключенным договорам;

•на предприятии приказом назначается ответственный за соблюдение требований природоохранного законодательства;

•места производства работ оборудуются табличкой с указанием ответственного лица за экологическую безопасность.

При соблюдении предусмотренных проектной документацией мероприятий, загрязнение почвенно-растительного покрова отходами строительства и производства полностью исключено.

Мероприятия по охране недр

Воздействие на геологическую среду при строительстве и эксплуатации проектируемого объекта обусловлено следующими факторами:

• фильтрацией загрязняющих веществ с поверхности при загрязнении грунтов почвенного покрова;

•интенсификацией экзогенных процессов при строительстве проектируемых сооружений.

Важнейшими задачами охраны геологической среды являются своевременное обнаружение загрязнений в поверхностных и подземных водах.

Индикаторами загрязнения служат антропогенные органические и неорганические соединения, повышенное содержание хлоридов, сульфатов, изменение окисляемости, наличие нефтепродуктов.

Воздействие процессов строительства проектируемого объекта на геологическую среду связано с воздействием поверхностных загрязняющих веществ на различные гидрогеологические горизонты.

С целью своевременного обнаружения и принятия мер по локализации очагов загрязнения рекомендуется вести мониторинг подземных и поверхностных вод.

Для контроля состояния верхних водоносных горизонтов в проекте предусмотрено использование режимной сети наблюдательных скважин.

Наряду с производством режимных наблюдений рекомендуется выполнять ряд мероприятий, направленных на предупреждение или сведение возможности загрязнения подземных и поверхностных вод до минимума. При этом предусматривается:

•получение регулярной и достаточной информации о состоянии оборудования и инженерных коммуникаций;

•своевременное реагирование на все отклонения технического состояния оборудования от нормального;

•размещение технологических сооружений на площадках с твердым покрытием, ограждение бортовым камнем;

•проведение учета всех аварийных ситуаций, повлекших загрязнение окружающей среды, принимать все меры по их ликвидации.

Осуществление перечисленных природоохранных мероприятий по защите недр позволит обеспечить экологическую устойчивость геологической среды при строительстве объекта.

При осуществлении строительства проектируемого объекта должны приниматься меры по восстановлению природной среды, рекультивации земель, благоустройству территории.

На недропользователей возлагается обязанность приводить участки земли и другие природные объекты, нарушенные при пользовании недрами, в состояние, пригодное для их дальнейшего использования.

В настоящей проектной документации определен масштаб воздействия строительства, эксплуатации проектируемого объекта обустройства на почвенный покров, растительность и животный мир, предусмотрены мероприятия по сохранению и восстановлению почв и растительности.

Мероприятия по охране объектов растительного и животного мира и среды их обитания

Для обеспечения рационального использования и охраны почвенно-растительного слоя данной проектной документацией предусмотрено:

•защита почвы во время строительства от ветровой и водной эрозии путем трамбовки и планировки грунта при засыпке траншей;

•жесткий контроль за регламентом работ и недопущение аварийных ситуаций, быстрое устранение и ликвидация последствий (в случае невозможности предотвращения);

•на участках работ вблизи водных объектов для предотвращения попадания в них углеводородного сырья (при возможных аварийных ситуациях) рекомендуется сооружение задерживающих валов из минерального грунта.

С целью минимизации отрицательных воздействий на территорию при строительстве объекта необходимо максимально использовать существующие подъездные дороги, складские площадки и др.

При производстве работ в непосредственной близости от лесных насаждений в пожароопасный сезон (т.е. в период с момента схода снегового покрова в лесных насаждениях до наступления устойчивой дождливой осенней погоды или образования снегового покрова) обеспечивается контроль за соблюдение правил противопожарной безопасности.

В частности запрещается:

•разводить костры в лесных насаждениях, лесосеках с оставленными порубочными остатками, в местах с подсохшей травой, а также под кронами деревьев;

•заправлять горючим топливных баков двигателей внутреннего сгорания при работе двигателя, использование машин с неисправной системой питания двигателя, а также курение или пользование открытым огнем вблизи машин, заправляемых горючим;

•бросать горящие спички, окурки;

•оставлять промасленный или пропитанный бензином, керосином или иными горючими веществами обтирочный материал в не предусмотренных специально для этого местах;

•выжигать травы на лесных полянах, прогалинах, лугах и стерни на полях, непосредственно примыкающих к лесам, к защитным и озеленительным лесонасаждениям.

Что касается дикой фауны, то выявленные в районе строительных работ представители животного мира (а это в основном, синантропные виды) хорошо приспособлены к проживанию в условиях антропогенного воздействия.

С целью охраны обитающих здесь видов в период гнездования и вывода потомства на рассматриваемой территории ограничивается перемещение техники и бесконтрольные проезды по территории.

Мероприятия по минимизации возникновения возможных аварийных ситуаций на объекте капитального строительства и последствий их воздействия на экосистему региона

Мероприятия по охране окружающей среды сводятся к защите воздушного бассейна, поверхностных и подземных вод, недр, почвы, и включают в себя мероприятия по снижению отрицательного влияния производственной деятельности, осуществляемой на территории месторождения как в период эксплуатации, так и при аварийных ситуациях.

Основным отрицательным воздействием являются последствия аварийных ситуаций, а именно:

•кратковременные (залповые) выбросы (сбросы) загрязняющих веществ;

•периодические выбросы (сбросы), связанные с нарушением технологического процесса.

Для исключения и предупреждения аварийных ситуаций и максимального снижения их негативного влияния на природную среду необходимо:

•строгое соблюдение всех технологических параметров;

•осуществление постоянного контроля за ходом технологического процесса, изменением расходов, давления;

•осуществление постоянного контроля за герметичностью оборудования и трубопроводов;

•осуществление мониторинга параметров качества природной среды – воздуха (в рабочей зоне и ближайших населенных пунктах), почвы, поверхностных и подземных вод на самих производственных площадках и прилегающих к ним территориях;

•постоянное повышение культуры производства, экологических знаний обслуживающего персонала, проведение плановых профилактических ремонтов оборудования и коммуникаций.

2.8 Информация о необходимости осуществления мероприятий по защите территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе по обеспечению пожарной безопасности и гражданской обороне.

В соответствии с положениями постановления Правительства Российской Федерации от 16.08.2016 г. № 804 «Об утверждении Правил отнесения организаций к категориям по гражданской обороне в зависимости от роли в экономике государства или влияния на безопасность населения», проектируемые сооружения входят в состав АО «Самараинвестнефть», отнесенного к категории по гражданской обороне.

Сведения о границах зон возможных опасностей, в которых может оказаться объект при ведении военных действий или вследствие этих действий, в т.ч. зон возможных разрушений, возможного химического заражения, катастрофического затопления, радиоактивного загрязнения (заражения), зон возможного образования завалов, а также сведения о расположении проектируемого объекта относительно зоны световой маскировки

В соответствии с приложением А СП 165.1325800.2014 проектируемые сооружения находятся в зоне возможных разрушений при воздействии обычных средств поражения, в зоне возможных сильных разрушений от взрывов, происходящих в мирное время в результате аварий, вне зон возможного радиоактивного загрязнения, возможного химического заражения, возможного катастрофического затопления.

В соответствии с п. 3.15 ГОСТ Р 55201-2012 территория, на которой располагаются проектируемые сооружения входит в зону светомаскировки.

Сведения о продолжении функционировании проектируемого объекта в военное время, или прекращении, или переносе деятельности объекта в другое место, а также о перепрофилировании проектируемого производства на выпуск иной продукции

Проектируемые сооружения являются стационарными. Характер производства не предполагает возможности переноса его деятельности в военное время в другое место. Демонтаж сооружений и оборудования в особый период в короткие сроки технически неосуществим и экономически нецелесообразен. Прекращение или перемещение в другое место деятельности объекта в военное время не предусматривается.

Сведения о численности наибольшей работающей смены проектируемого объекта в военное время, а также численности дежурного и линейного персонала проектируемого объекта, обеспечивающего жизнедеятельность городов, отнесенных к группам по гражданской обороне, и объектов особой важности в военное время

Обслуживание проектируемых сооружений будет осуществляться существующим персоналом без увеличения численности. Постоянного пребывания персонала на объекте не предусмотрено. Численность персонала НРС в военное время не меняется и соответствует численности мирного времени.

Проектируемые сооружения не относятся к числу производств и служб, обеспечивающих жизнедеятельность категорированных городов и объектов особой важности, которые продолжают работу в военное время.

Сведения о соответствии степени огнестойкости проектируемых зданий (сооружений) требованиям, предъявляемым к зданиям (сооружениям) объектов, отнесенным к категориям по гражданской обороне

Требованиями СП 165.1325800.2014 о соответствии степени огнестойкости зданий и сооружений объектов, отнесенных к категориям по гражданской обороне, так и некатегорированных по гражданской обороне не предъявляются.

Решения по управлению гражданской обороной проектируемого объекта, системам оповещения персонала об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий

Общее руководство гражданской обороной в АО «Самараинвестнефть» осуществляет генеральный директор. Для оповещения персонала проектируемых сооружений по сигналам гражданской обороны предусматривается использовать существующую систему оповещения АО «Самараинвестнефть». Схема управления, связи и оповещения по сигналам Гражданской обороны является главной схемой передачи информации, команд и руководящих указаний для персонала.

Персонал по обслуживанию проектируемых сооружений, и ремонтные бригады снабжены сотовыми телефонами, c использованием которых, в случае необходимости, возможна передача информации и распоряжений (сигналов) ГО.

Решения по обеспечению безаварийной остановки технологических процессов при угрозе воздействия или воздействии по проектируемому объекту поражающих факторов современных средств поражения

При угрозе воздействия или воздействии по проектируемому объекту поражающих факторов современных средств поражения осуществляется безаварийная остановка добычи нефти и газа на скважинах, продукция которых транспортируется по проектируемому нефтепроводу. Далее на трубопроводе закрывается по месту минимально необходимое количество промежуточной запорной арматуры для обеспечения минимальной опасности объекта в целом.

Безаварийная остановка проектируемых сооружений по сигналам ГО осуществляется эксплуатационным персоналом, в соответствии с технологическим регламентом. Перед остановкой проектируемых сооружений необходимо проинформировать все службы, задействованные в рабочем процессе, о начале остановки.

Мероприятия по повышению эффективности защиты производственных фондов проектируемого объекта при воздействии по ним современных средств поражения

Мероприятия по повышению эффективности защиты производственных фондов проектируемых сооружений, при воздействии по ним современных средств поражения (в том числе от вторичных поражающих факторов) включают:

•размещение технологического оборудования с учетом категории по взрывопожароопасности, с обеспечением необходимых по нормам проходов и с учетом требуемых противопожарных разрывов;

•применение негорючих материалов в качестве теплоизоляции;

•опорные конструкции эстакад приняты несгораемыми;

•трубопровод укладывается в грунт на глубину не менее 1,0 м до верхней образующей трубы;

•подготовка оборудования к безаварийной остановке;

•поддержание в постоянной готовности сил и средства пожаротушения.

Мероприятия по приспособлению объектов коммунально-бытового назначения для санитарной обработки людей, обеззараживания одежды и специальной обработке техники

Мероприятия по приспособлению объектов коммунально-бытового назначения для санитарной обработки людей, обеззараживания одежды и специальной обработке техники проектной документацией не предусматриваются.

Мероприятия по мониторингу состояния радиационной и химической обстановки на территории проектируемого объекта

В соответствии с СП 165.1325800.2014 проектируемые сооружения находятся вне зон возможного радиоактивного загрязнения, возможного химического заражения, в связи с этим мероприятия по мониторингу состояния радиационной и химической обстановки на территории проектируемых сооружений не предусматриваются.

Мероприятия по инженерной защите (укрытию) персонала объекта в защитных сооружениях гражданской обороны

На территории проектируемых сооружений постоянного присутствия персонала не предусмотрено, в связи с этим строительство защитных сооружений для укрытия обслуживающего персонала проектной документацией не предусматривается.

Решения по созданию и содержанию запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, обеспечению населения и персонала проектируемого объекта средствами индивидуальной защиты

Накопление, хранение и использование имущества гражданской обороны осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств» от 27.04.2000 г. № 379 и предусматривается Планом ГО АО «Самараинвестнефть». Приказ о создании запасов материально-технических, медицинских и иных средств в целях ГО.

Мероприятия, направленные на уменьшение риска чрезвычайных ситуаций на проектируемом объекте

По трассе трубопровода предусмотрена установка опознавательных знаков на расстоянии не более 1 км друг от друга, так же знаки устанавливаются на углах поворота в горизонтальной плоскости и при пересечении с другими коммуникациями.

Знаки устанавливаются с правой стороны по ходу движения продукта перпендикулярно трубопроводу на расстоянии 1 м от его оси.

Согласно постановлению Правительства РФ от 24.02.2009 № 160 при пересечении водовода с существующими ВЛ-6 10 кВ для обеспечения безопасного функционирования и эксплуатации водовода, установлены охранные зоны по 10 м в каждую сторону от крайних проводов.

Строительство и монтаж трубопровода предусматриваются в соответствии с СП 129.13330.2019.

Детали трубопровода применяются с материальным исполнением и механическими свойствами, соответствующими применяемым трубам по ГОСТ 10704-91.

В соответствии с СП 129.13330.2019 испытание напорных трубопроводов осуществляется в 2 этапа:

Первый этап – предварительное испытание на прочность и герметичность, выполняется после засыпки пазух с подбивкой грунта на половину вертикального диаметра и присыпкой труб с оставленными открытыми для осмотра стыковыми соединениями;

Второй этап – приемочное испытание на прочность и герметичность, выполняется после полной засыпки трубопровода.

В водоводе технической воды «Водозабор-БУЗ» рабочее давление принято 1,49 МПа, соответственно давление на предварительное испытание принимается равным 2,0Рраб и составляет 2,98 МПа, а давление на приемочное испытание принимается равным 1,25Рраб и составляет 1,862 МПа.

Выбор материального исполнения трубопровода выполнен на основании следующих данных:

•климатических условий района строительства;

•физико-химических свойств рабочих сред;

•сортамента заводов-изготовителей труб;

•рабочих параметров процесса (рабочее давление, рабочая температура);

•технического Задания на проектирование.

Район строительства характеризуется температурами не ниже минус 37 °С, поэтому трубы должны быть из стали с гарантированной ударной вязкостью при температуре минус 40 °С.

Все трубы должны иметь сертификат качества продукции, в котором должны быть указаны следующие данные:

•химический состав;

•прочностные свойства стали;

•ударная вязкость основного металла и металла сварного шва для труб с толщиной стенки 6 мм и более;

•сведения о гидроиспытаниях, проведённых на заводе-изготовителе.

Для подачи и приема подземных трубопроводов, прокладываемых методом горизонтально-направленного бурения, в начале и конце участков устраиваются котлованы размерами:

- 13х5 метров – рабочий котлован;

- 3х5 метров и 3,5х5 метров – приемные котлованы.

Мероприятия по защите проектируемого объекта и персонала от ЧС техногенного характера, вызванных авариями на рядом расположенных объектах производственного назначения и линейных объектах

К числу мероприятий по защите персонала относится обеспечение средствами индивидуальной защиты, поддержание их в исправном состоянии, соответствие материально-технического имущества для обеспечения действий в ЧС штатной структуре персонала и установленным нормам.

В ходе строительства и эксплуатации объекта предусматривается:

–организация технического надзора за строительством объекта;

–соблюдение сроков и качества технического обслуживания и ремонта технологического оборудования;

–обучение и регулярная проверка знаний персонала, строгое соблюдение порядка допуска к выполнению огневых работ;

–немедленное и неукоснительное выполнение предписаний по устранению нарушений, выявленных органами Госпожнадзора МЧС РФ, других надзорных и контролирующих органов;

–проведение инструктажей по технике безопасности, пожарной безопасности.

Основными мероприятиями по защите персонала в условиях ЧС являются:

–использование средств индивидуальной защиты органов дыхания и кожи;

–развертывание пунктов оказания первой медицинской помощи пострадавшим;

–организационный вывод из взрывопожароопасной зоны и возможной зоны химического заражения персонала, не участвующего в ликвидации аварии;

установление особого режима допуска и соблюдение правил поведения в зоне ЧС.

Мероприятия по обеспечению эвакуации персонала и материальных ценностей в безопасные районы

В соответствии с ППРФ от 22.06.2004 г. № 303 (с учетом внесенных изменений ППРФ от 03.02.2016 г. №61), территория проектируемого объекта находится в «Безопасном районе».

Вследствие этого мероприятия по обеспечению эвакуации персонала и материальных ценностей в безопасные районы проектом не предусматриваются.

Общество с ограниченной ответственностью

«СРЕДНЕВОЛЖСКАЯ ЗЕМЛЕУСТРОИТЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ»

ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

для строительства объекта АО «Самараинвестнефть»

«Обустройство Южно-Золотаревского нефтяного месторождения. Скважины № 313, 312, 314»

в границах муниципального района Сергиевский Самарской области

Книга 2. Раздел 3. Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Графическая часть.

Раздел 4. Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Пояснительная записка. ППТ.МО

|  |  |
| --- | --- |
| Генеральный директор ООО «СВЗК» | Н.А. Ховрин |
| Руководитель проекта | А.И. Татаржицкий |

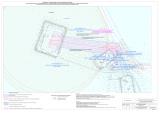
Самара 2022г.

Книга 2. ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ

Материалы по обоснованию

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Лист |
|  | Раздел 3. Материалы по обоснованию ППТ. Графическая часть | 3 |
|  | Схема расположения элемента планировочной структуры | - |
|  | Схема использования территории в период подготовки проекта. Схема границ зон с особыми условиями использования территорий. | - |
|  | Схема организации улично-дорожной сети и схема движения транспорта. | - |
|  | Схема границ территорий, подверженной риску возникновения ЧС природного и техногенного характера. | - |
|  | Раздел 4. Материалы по обоснованию ППТ. Пояснительная записка | 4 |
| 4.1 | Описание природно-климатических условий территории, в отношении которой разрабатывается проект планировки территории | 5 |
| 4.2 | Обоснование определения границ зон планируемого размещения линейных объектов | 10 |
| 4.2.1 | Обоснование определения границ зон планируемого размещения линейных объектов подлежащих реконструкции в связи с изменением их местоположения | 12 |
| 4.2.2 | Обоснование определения предельных параметров застройки территории в границах зон планируемого размещения объектов капитального строительства, проектируемых в составе линейных объектов | 12 |
| 4.3 | Ведомости пересечения | 12 |
| 4.3.1 | Ведомость пересечений границ зон планируемого размещения линейного объекта с сохраняемыми объектами капитального строительства существующими и строящимися на момент подготовки проекта планировки территории | 13 |
| 4.3.2 | Ведомость пересечений границ зон планируемого размещения линейного объекта с объектами капитального строительства, строительство которых запланировано в соответствии с ранее утвержденной документацией | 14 |
| 4.3.3 | Ведомость пересечений границ зон планируемого размещения линейного объекта с водными объектами | 14 |
| 4.4 | Приложения | 15 |

РАЗДЕЛ 3. Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Графическая часть

РАЗДЕЛ 4. Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Пояснительная записка

4.1 Описание природно-климатических условий территории, в отношении которой разрабатывается проект планировки территории

Климатическая характеристика составлена по данным многолетних наблюдений на МС Серноводск согласно справкам, выданным ФГБУ «Приволжское УГМС» и приведенной в Приложении В. Климатические параметры, не вошедшие в справку, приняты по наиболее консервативным значениям.

Согласно ГОСТ 16350-80, район изысканий расположен в макроклиматическом районе с умеренным климатом, климатический район – умеренный II5. Согласно СП 131.13330.2020 (рисунок 1 [10]) территория изысканий относится к климатическому району I В.

**Температура воздуха***.* Температура воздуха на территории по данным МС Серноводск в среднем за год положительная и составляет 4,1 оС. Самым жарким месяцем является июль (плюс 20,3оС), самым холодным – январь (минус 12,7оС). Абсолютный максимум зафиксирован на отметке плюс 39,8оС, абсолютный минимум – минус 48,1оС. Средний из ежегодный абсолютных максимумов +34,90С. Средняя максимальная температура воздуха самого жаркого месяца (июль) - плюс 26,6°С. Температура холодного периода (средняя температура наиболее холодной части отопительного периода) – минус 17,3 °С.

**Таблица 1 – Температура воздуха, оС,**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Месяц** | | | | | | | | | | | | **Год** |
| **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **VII** | **VIII** | **IX** | **X** | **XI** | **XII** |
| Средняя месячная температура воздуха | | | | | | | | | | | | |
| -12,7 | -12,3 | -5,8 | 5,4 | 14,0 | 18,4 | 20,3 | 18,5 | 12,4 | 4,4 | -3,3 | -9,8 | 4,1 |

**Скорость и направление ветра.**Средняя годовая скорость ветра составляет 3,6 м/с (таблица 2). Данные о повторяемости направлений ветра, штилей и скорости ветра представлены в таблице3.

**Таблица 2 – Средняя месячная и годовая скорость ветра МС Серноводск, м/сек**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Месяц** | | | | | | | | | | | | **Год** |
| **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **VII** | **VIII** | **IX** | **X** | **XI** | **XII** |
| 3,9 | 3,9 | 3,9 | 3,8 | 3,8 | 3,3 | 3,0 | 2,9 | 3,1 | 3,7 | 3,8 | 3,9 | 3,6 |

**Таблица 3 – Повторяемость ветра и штилей (%). Годовая МС Серноводск (приложение Т)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С** | **СВ** | **В** | **ЮВ** | **Ю** | **ЮЗ** | **З** | **СЗ** | **Штиль** |
| 13 | 11 | 7 | 22 | 19 | 10 | 9 | 10 | 11 |

На рисунке 2 представлена годовая роза ветров по данным метеостанции Серноводск.

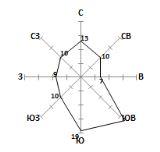


Рисунок 2 - Годовая повторяемость направлений ветра, %

По карте районирования (карта 2, СП 20.13330.2016 «Нагрузки и воздействия»)территория изысканий по давлению ветра относится к III району со значением показателя 0,38 кПа. По картам районирования (ПУЭ-7) территория изысканий находится в III ветровом районе со значением показателя 0,65 кПа (32 м/с), в зоне с частой и интенсивной пляской проводов (частота повторяемости пляски более 1 раз в 5 лет).

Согласно Карте районирования территории Российской Федерации по частоте повторяемости и интенсивности пляске проводов и тросов (ПУЭ 7) территория изысканий относится к району с частой и интенсивной пляской проводов (частота повторяемости пляски более 1 раз в 5 лет).

Влажность воздуха. Средняя месячная и годовая относительная влажность воздуха представлена в таблице 4. Наиболее низкие значения наблюдаются обычно весной, когда приходящие воздушные массы сформированы над холодным морем. Согласно СП 50.13330.2012 «Тепловая защита зданий», по относительной влажности территория изысканий относится к 3 (сухой) зоне.

Таблица 4 – Средняя месячная относительная влажность (%) воздуха, %

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **II** | **II** | **IV** | **V** | **VI** | **VII** | **VIII** | **IX** | **X** | **XI** | **XII** | **Год** |
| 81 | 78 | 78 | 68 | 55 | 61 | 65 | 65 | 69 | 77 | 83 | 83 | 72 |

Атмосферные осадки.Атмосферные осадки по данным МС Серноводск на исследуемой территории составляют в среднем за год 462 мм (таблица 5). Главную роль в формировании стока играют осадки зимнего периода. Большая часть жидких осадков расходуется на испарение и просачивание. В годовом ходе на теплый период (апрель – октябрь) приходится 307 мм осадков, на холодный (ноябрь – март) – 155 мм. Наибольшее количество осадков (54 мм) отмечено в июле, наименьшее – в феврале (24 мм). В течение года жидкие осадки по данным МС Самара составляют в среднем 57,7%, твердые – 20,5%, смешанные – 21,8%. Максимальное суточное наблюденное количество осадков на МС Серноводск отмечено июле – 88 мм. Суточный максимум осадков 1% вероятности превышения принят по МС Самара равен 68,2 мм

Таблица 5 – Среднее месячное и годовое количество осадков МС Серноводск, мм

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Месяц** | | | | | | | | | | | | **Год** |
| **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **VII** | **VIII** | **IX** | **X** | **XI** | **XII** |
| 32 | 24 | 26 | 28 | 36 | 50 | 54 | 46 | 47 | 46 | 38 | 35 | 462 |

Атмосферные явления.Согласно Карте районирования территории Российской Федерации по среднегодовой продолжительности гроз в часах земли (п. 2.5.38 ПУЭ-7), интенсивность грозовой деятельности района изысканий составляет от 40 до 60 часов с грозой в год.

Среди атмосферных явлений в течение года наблюдаются туманы (обычно 26 дней за год) с наибольшей частотой в холодный период (таблица 6). Метели возможны с сентября по апрель (за год в среднем 25 дней), с наибольшей повторяемостью (до 7 дней) в январе. Грозы регистрируются обычно с апреля по октябрь с наибольшей частотой в июне и июле. Данные о числе дней с пыльной бурей представлены по МС Самара.

Таблица 6 – Число дней с атмосферными явлениями МС Серноводск

|  | Месяц | | | | | | | | | | | | Год |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
| Туман, 1936-2019 гг | | | | | | | | | | | | | |
| Среднее | 2 | 2 | 4 | 2 | 0,3 | 0,4 | 0,7 | 1 | 2 | 3 | 5 | 4 | 26 |
| Наибольшее | 11 | 8 | 11 | 7 | 2 | 5 | 4 | 5 | 8 | 8 | 15 | 14 | 50 |
| Гроза, 1937-2019 гг | | | | | | | | | | | | | |
| Среднее | - | - | - | 0,4 | 3 | 7 | 8 | 5 | 1 | 0,05 | - | - | 24 |
| Наибольшее | - | - | - | 2 | 10 | 19 | 14 | 10 | 5 | 1 | - | - | 37 |
| Метель, 1939-2019 гг | | | | | | | | | | | | | |
| Среднее | 7 | 6 | 4 | 0,4 | - | - | - | - | 0,01 | 0,5 | 2 | 5 | 25 |
| Наибольшее | 18 | 16 | 15 | 3 | - | - | - | - | 1 | 5 | 14 | 16 | 51 |
| Пыльная буря, МС Самара, 1966-2020 гг | | | | | | | | | | | | | |
| Среднее | - | - | - | - | - | 0,04 | - | - | 0,02 | - | - | 0,04 | 0,1 |

Гололедно-изморозевые образования*.* По карте районирования территория изысканий по толщине стенки гололеда относится ко II району (СП 20.13330.2016, карта 3) со значением показателя 5 мм [5]. Согласно ПУЭ-7 территория проектирования относится к гололедному району IV c толщиной стенки гололеда 25 мм.

Снежный покров*.* Снежный покров ложится чаще всего в третьей декаде октября (средняя дата 4 ноября). Первый снег долго не лежит и тает. Устойчивый покров образуется обычно к 23 ноябрю. Максимальной мощности снеговой покров достигает к третьей декаде февраля. Разрушение снежного покрова и сход его протекает в более сжатые сроки, чем его образование. Расчетная высота снежного покрова 5 % вероятности превышения составляет 58 см.

Температура почвогрунтов. Данные о средней месячной и годовой температуре поверхности почвы представлены в таблице 7 по данным МС Самара.

Таблица 7 – Средняя месячная и годовая температура почвы, °С. 1963-2020, МС Самара

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Месяц** | | | | | | | | | | | | | **Год** |
| **Глубина** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **VII** | **VIII** | **IX** | **X** | **XI** | **XII** |
| 80 см | 2,3 | 1,7 | 1,4 | 2,9 | 8,4 | 12,7 | 15,7 | 16,5 | 14,6 | 10,6 | 6,4 | 3,7 | 8,1 |
| 120 см | 4,0 | 3,3 | 2,9 | 3,4 | 7,3 | 11,1 | 13,9 | 15,2 | 14,3 | 11,6 | 8,2 | 5,5 | 8,4 |
| 160 см | 5,0 | 4,0 | 3,4 | 3,3 | 5,9 | 9,2 | 11,9 | 13,6 | 13,5 | 11,7 | 9,1 | 6,7 | 8,1 |
| 320 см | 8,2 | 7,2 | 6,5 | 5,8 | 5,7 | 6,6 | 7,9 | 9,2 | 10,2 | 10,5 | 10,2 | 9,3 | 8,1 |

Промерзаниезависит от физических свойств грунтов (тип, механический состав, влажность), растительности, а в зимнее время и от наличия снежного покрова. Оказывают влияние и местные условия: микрорельеф, экспозиция склонов. Максимальная наблюденная глубина промерзания почвы по данным метеостанции в с. Серноводск представлена в таблице 8.

Таблица 8 – Максимальная за зиму глубина промерзания почвы, см (1970-2019 гг) МС Серноводск (Приложение Т)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Глубина промерзания почвы, см | XI | XII | I | II | III | IV |
| Максимальная | 68 | 73 | 93 | 107 | 110 | 106 |

Расчетная глубина промерзания грунта определена согласно СП 22.13330.2016 (п.п. 5.5.2-5.5.3) (таблица 9):

Таблица 9 – Расчетная глубина промерзания грунтов, м

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Грунт** |  |  | **Глубина промерзания, м** |
| Суглинки, глины | 43,8 | 0,23 | 1,52 |
| Супесь, песок пылеватый или мелкий | 0,28 | 1,85 |
| Пески гравелистые, крупные, средней крупности | 0,30 | 1,99 |
| Крупнообломочный грунт | 0,34 | 2,25 |

Согласно приложения Б.1 СП 482.1325800.2020 на исследуемой территории следует ожидать проявления следующих опасных метеорологических процессов сильные дожди, ливни и сильную метель.

В ближайших населенных пунктах стационарные наблюдения за загрязнением атмосферного воздуха не проводятся. Для оценки существующего уровня загрязнения атмосферного воздуха в районе проектируемого объекта приняты фоновые концентрации загрязняющих веществ в атмосферном воздухе по данным Справки о фоновых концентрациях загрязняющих веществ в атмосферном воздухе от 11.04.2021 г. №10-02-03/1009, выданной Центром по мониторингу загрязнения окружающей среды (место отбора проб – н.п. Шаровка). Значения фоновых концентраций в границах жилой зоны не превышают уровня предельно-допустимых концентраций ни по одному из рассматриваемых загрязняющих веществ и представлены в таблице 10.

Таблица 10 - Значения фоновых концентраций загрязняющих веществ

| **Код вещества** | **Наименование вещества** | **Значения концентраций, мкг/м3** |
| --- | --- | --- |
| 0330 | Диоксид серы | 0,003 |
| 0337 | Оксид углерода | 0,8 |
| 0301 | Диоксид азота | 0,020 |
| 0304 | Оксид азота | 0,009 |
| 0333 | Сероводород | 0,001 |
| 0415 | Сумма углеводородов (C1-C5) | 1,9 |
| 0416 | Сумма углеводородов (C6-C10) | 0,4 |

Справка о фоновом загрязнении атмосферного воздуха района расположения проектируемых объектов, представлена в приложении В.

Комплексная оценка уровня загрязнения атмосферного воздуха района размещения проектируемых объектов проведена с учетом значения фоновых концентраций в границах ближайшей жилой зоны.

В целом воздушный бассейн исследуемого участка является устойчивым к антропогенному воздействию.

4.2 Обоснование определения границ зон планируемого размещения линейных объектов

Выбранное место размещения линейных объектов в наибольшей степени соответствует всем требованиям норм и правил, обеспечивающих благоприятное воздействие объекта на окружающую природную среду и население района, а также предупреждение возможных экологических и иных последствий.

Прохождение трасс принято исходя из кратчайшего расстояния между начальным и конечным пунктами трассы.

Проектируемое строительство не оказывает существенного влияния на геологическую среду, вследствие чего активизации опасных геологических процессов и изменения геологической среды не предвидится.

Особо охраняемых природных территорий, включая памятники природы, ландшафтные заказники и заповедники на территории рассматриваемого участка не имеется.

Рациональное использование и охрана земель обеспечиваются следующими мероприятиями:

- размещением проектируемых объектов, по возможности, на малоценных и непригодных для сельского хозяйства землях;

- рекультивацией нарушенных при строительстве земель;

- возмещением землепользователям убытков, связанных с изъятием земель.

Использование земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель, предоставляемых на период осуществления строительства линейных сооружений (нефтепроводов, линий электропередачи, линий анодного заземления), осуществляется при наличии утвержденного проекта рекультивации таких земель для нужд сельского хозяйства без перевода земель сельскохозяйственного назначения в земли иных категорий (п. 2 введен Федеральным законом от 21.07.2005 № 111-ФЗ). Строительство проектируемых сооружений потребует отвода земель в долгосрочное пользование (с переводом земельного участка из одной категории в другую), долгосрочную аренду и во временное пользование на период строительства объекта.

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», перевод земель сельскохозяйственного назначения в категорию земель промышленности в рассматриваемом случае допускается, так как он связан с добычей полезных ископаемых. Согласно статье 30 Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ предоставление в аренду пользователю недр земельных участков, необходимых для ведения работ, связанных с пользованием недрами, из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется без проведения аукционов. Формирование земельных участков сельскохозяйственного назначения для строительства осуществляется с предварительным согласованием мест размещения объектов и предоставления таких земельных участков в аренду.

Описание решений по организации рельефа трассы и инженерной подготовке территории

В проектной документации предусматривается комплекс мероприятий по подготовке территории под строительство проектируемых сооружений.

Решения по инженерной подготовке территории предусматривают:

- снятие плодородного слоя почвы на площадях, отведенных под строительную полосу;

- предварительную планировку строительной полосы с засыпкой отдельных ям и срезкой бугров;

- устройство временной площадки складирования, планировка дорожного полотна с засыпкой отдельных ям и срезкой бугров;

- устройство насыпи временных съездов с подъездной автодороги на существующую грунтовую дорогу из грунта с послойным уплотнением тяжелой трамбовкой;

- вертикальная планировка участка;

- обеспечение стока поверхностных дождевых и талых вод;

- защита грунтов от выветривания и размыва поверхностными водами путем озеленения и устройства покрытий.

Откосы проездов укрепляются засевом трав по плодородному слою толщиной 0.15 м.

Вертикальная планировка площадок для строительства выполнена с учетом инженерно-геологических условий и существующих планировочных работ на этой территории. Планировочные отметки приняты с учетом отметок насыпи, выполненной при инженерной подготовке территории, строительных и технологических требований, создания допустимых уклонов для движения автотранспорта и организации отвода поверхностных вод.

Организация рельефа вертикальной планировкой предусматривается с максимальным использованием существующего рельефа местности, с учетом выполнения объема земляных работ по устройству основания насыпи для размещения всех проектируемых сооружений в пределах участка.

План организации рельефа проектируемых территорий выполнен методом проектных горизонталей сечением 0,2 м.

Вертикальная планировка выполнена выборочного типа только под проездами и сооружениями. На участках, не занятых сооружениями, сохраняется естественный рельеф.

Отвод поверхностных вод – открытый по естественному и спланированному рельефу в сторону естественного понижения за пределы границы производства работ.

Перед началом строительных работ предусмотрено снятие растительного грунта на всей территории производства работ мощностью h=0,20-0,30 м. на основании инженерно-геологических изысканий.

В местах пересечения проектируемых проездов с существующими подземными коммуникациями предусмотрены железобетонные дорожные плиты ПДН.

4.2.1 Обоснование определения границ зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с изменением их местоположения

Объекты подлежащие реконструкции в связи с изменением их местоположения отсутствуют.

4.2.2 Обоснование определения предельных параметров застройки территории в границах зон планируемого размещения объектов капитального строительства, проектируемых в составе линейных объектов

Границы зон планируемого размещения объекта находятся за пределами застроенной территории. Предельные параметры застройки, такие как: предельное количество этажей или предельная высота объектов капитального строительства, максимальный процент застройки, требования к архитектурным и цветовым решениям настоящим проектом не разрабатываются

4.3 Ведомости пересечения

4.3.1 Ведомость пересечений границ зон планируемого размещения линейного объекта с сохраняемыми объектами капитального строительства, существующими и строящимися на момент подготовки проекта планировки территории

Таблица 11 - Ведомость пересечений с инженерными коммуникациями

| № п/п | Пикетажное значение пересечения ПК+ | Наименование коммуникации | Диаметр трубы, мм | Глубина до верха трубы, м | Угол пересечения, градус | Владелец коммуникации, адрес или № телефона | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Трасса выкидного трубопровода от скважины № 313 до АГЗУ (сущ.) | | | | | | | |
| 1 | ПК3+73,7 | Дренаж | 219 | 1,4 | 74 | АО «Самараинвестнефть» |  |
| 2 | ПК3+82,3 | Дренаж | 89 | 1,1 | 44 |  |
| Трасса выкидного трубопровода от скважины № 312 до АГЗУ (сущ.) | | | | | | | |
| 1 | ПК3+61,7 | Дренаж | 219 | 1,4 | 74 | АО «Самараинвестнефть» |  |
| 2 | ПК3+69,7 | Дренаж | 89 | 1,1 | 44 |  |
| Трасса выкидного трубопровода от скважины № 314 до АГЗУ (сущ.) | | | | | | | |
| 1 | ПК3+76,9 | Дренаж | 219 | 1,4 | 74 | АО «Самараинвестнефть» |  |
| 2 | ПК3+84,4 | Дренаж | 89 | 1,1 | 44 |  |
| Подъездная дорога к скважинам | | | | | | | |
| 1 | Пересечений нет | | | | | | |

4.3.2Ведомость пересечений границ зон планируемого размещения линейного объекта с объектами капитального строительства, строительство которых запланировано в соответствии с ранее утвержденной документацией

Пересечения отсутствуют.

4.3.3Ведомость пересечений границ зон планируемого размещения линейного объекта с водными объектами

Пересечения отсутствуют.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Общество с ограниченной ответственностью

«СРЕДНЕВОЛЖСКАЯ ЗЕМЛЕУСТРОИТЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ»

ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ

для строительства объекта АО «Самараинвестнефть»

«Обустройство Южно-Золотаревского нефтяного месторождения. Скважины № 313, 312, 314»

в границах муниципального района Сергиевский Самарской области

Книга 3.

Раздел 1. Проект межевания территории. Графическая часть.

Раздел 2. Проект межевания территории. Текстовая часть. ПМТ.ОЧ

|  |  |
| --- | --- |
| Генеральный директор ООО «СВЗК» | Н.А. Ховрин |
| Руководитель проекта | А.И. Татаржицкий |

Самара 2022г.

Справка руководителя проекта

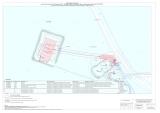
Проект планировки территории разработан в составе, предусмотренном действующим Градостроительным кодексом Российской Федерации (Федеральный закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ), Постановлением Правительства РФ № 564 от 12.05.2017 «Об утверждении положения о составе и содержании проектов планировки территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов» , в соответствии с техническим заданием на проектирование объекта: АО «Самараинвестнефть»: «Обустройство Южно-Золотаревского нефтяного месторождения. Скважины № 313, 312, 314» в границах муниципального района Сергиевский Самарской области, в соответствии с заданием на подготовку документации по планировке территории, документами территориального планирования, лесохозяйственным регламентом, положением об особо охраняемой природной территории, в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативами градостроительного проектирования, комплексными схемами организации дорожного движения, требованиями по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона "Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", требованиями технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

Книга 3. ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Лист |
|  | Текстовые материалы |  |
| 2.1 | Выводы по проекту | 8 |
| 2.2 | Перечень образуемых и изменяемых земельных участков и их частей. | 9 |
| 2.3 | Целевое назначение лесов, вид (виды) разрешенного использования лесного участка, количественные и качественные характеристики лесного участка, сведения о нахождении лесного участка в границах особо защитных участков лесов (в случае, если подготовка проекта межевания территории осуществляется в целях определения местоположения границ образуемых и (или) изменяемых лесных участков) | 13 |
| 2.4 | Условные номера образуемых земельных участков, кадастровые номера или иные ранее присвоенные государственные учетные номера существующих земельных участков, в отношении которых предполагаются их резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд, их адреса или описание местоположения, перечень и адреса расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества (при наличии сведений о них в Едином государственном реестре недвижимости) | 14 |
| 2.5 | Перечень кадастровых номеров существующих земельных участков, на которых линейный объект может быть размещен на условиях сервитута, публичного сервитута, их адреса или описание местоположения, перечень и адреса расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества (при наличии сведений о них в Едином государственном реестре недвижимости) | 14 |
| 2.6 | Сведения об отнесении образуемого земельного участка к определенной категории земель (в том числе в случае, если земельный участок в связи с размещением линейного объекта подлежит отнесению к определенной категории земель в силу закона без необходимости принятия решения о переводе земельного участка из состава земель этой категории в другую) или сведения о необходимости перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую | 14 |
|  | Графические материалы |  |
|  | Чертеж межевания территории М 1:1000 |  |

Раздел 1. Проект межевания территории. Графическая часть.



Раздел 2. Проект межевания территории. Текстовая часть.

Основание для выполнения проекта межевания

Проект межевания территории разрабатывается в соответствии с проектом планировки территории в целях установления границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения объекта АО «Самараинвестнефть»: «Обустройство Южно-Золотаревского нефтяного месторождения. Скважины № 313, 312, 314» согласно:

-Технического задания на выполнение проекта планировки территории и проекта межевания территории объекта: АО «Самараинвестнефть»: «Обустройство Южно-Золотаревского нефтяного месторождения. Скважины №313, 312, 314» на территории сельского поселения Кутузовский Сергиевского муниципального района Самарской области;

- Сведений государственного кадастрового учета.

Цели и задачи выполнения проекта межевания территории

Подготовка проекта межевания территории осуществляется в целях определения местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков. При подготовке проекта межевания территории определение местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков осуществляется в соответствии с градостроительными регламентами и нормами отвода земельных участков для конкретных видов деятельности, установленными в соответствии с федеральными законами, техническими регламентами.

Сформированные земельные участки должны обеспечить:

- возможность полноценной реализации прав на формируемые земельные участки, включая возможность полноценного использования в соответствии с назначением, и эксплуатационными качествами.

- возможность долгосрочного использования земельного участка.

Структура землепользования в пределах территории межевания, сформированная в результате межевания должна обеспечить условия для наиболее эффективного использования и развития этой территории.

В процессе межевания решаются следующие задачи:

- установление границ земельных участков необходимых для размещения объекта АО «Самараинвестнефть».

Проектом межевания границ отображены:

- красные линии, утвержденные в составе проекта планировки территории;

-границы образуемых и изменяемых земельных участков и их частей.

2.1. ВЫВОДЫ ПО ПРОЕКТУ

Настоящим проектом выполнено:

Формирование границ образуемых и изменяемых земельных участков и их частей.

Размеры образуемых земельных участков под строительство линейного объекта приняты в соответствии с проектом полосы отвода выполненным ООО «СВЗК».

Проект межевания выполняется с учетом сохранения ранее образованных земельных участков, зарегистрированных в ГКН.

Земельные участки под строительство объекта образованы с учетом ранее поставленных на государственный кадастровый учет земельных участков.

Проект межевания территории является неотъемлемой частью проекта планировки территории. Каталоги координат и дирекционных углов образуемых земельных участков являются приложением к чертежу межевания, выполненном в М 1:1000.

Проект межевания территории является основанием для установления границ земельных участков на местности, закрепления их межевыми знаками и регистрации в установленном порядке

2.2. Перечень образуемых и изменяемых земельных участков и их частей.

Сведения об образуемых частях земельных участков поставленных на государственный кадастровый учет

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Кадастровый номер земельного участка | Обозначение ЧЗУ | Категория земель | Вид аренды | Разрешенное использование | Сведения о правах и землепользователях | Площадь, м² | Способ образования |
| 1 | 63:31:0000000:1219 | :1219/чзу1 | Земли с/х назначения | Краткосрочная | Для размещения объектов с/х назначения и с/х угодий | ООО "Колос" | 9538 | Образование части |
| 2 | 63:31:0103002:17 | :17/чзу1 | Земли промышленности | Краткосрочная | Для строительства и обустройства нефтяных эксплуатационных скважин №251, 270 Южно-Золотаревского месторождения | Администрация муниципального района Сергиевский в аренде у АО "Самараинвестнефть" | 181 | Образование части |
| 3 | 63:31:0000000:369 | :369/чзу1 | Земли промышленности | Краткосрочная | Под обустройство скважин №200и №201 на Южно-Золотаревского месторождения нефти | Администрация муниципального района Сергиевский | 132 | Образование части |
| 4 | 63:31:0000000:686 | :686/чзу1 | Земли промышленности | Краткосрочная | Для размещения технологических площадок автоматической групповой замерной установки | АО "Самараинвестнефть" | 107 | Образование части |
| 5 | 63:31:0103002:258 | :258/чзу1 | Земли с/х назначения | Краткосрочная | Трубопроводный транспорт | Администрация муниципального района Сергиевский | 285 | Образование части |

Проектом не предусмотрено образование земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования;

•Проектом не предусмотрено образование земельных участков, в отношении которых предполагается резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд;

Общая площадь частей земельных участков, поставленных на кадастровый учет: 10243 м²;

Перечень образуемых земельных участков, подлежащих постановке на государственный кадастровый учет

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Кадастровый номер ЗУ (квартал), из которого образуются земельные участки | Условный номер образуемого ЗУ | Номера харат. точек | Категория земель | Вид аренды | Разрешенное использование | Сведения о правах и землепользователях | Площадь, м² | Способ образования |
| 1 | 63:31:0000000:1219 | :1219:ЗУ1 | 36-36 | Земли с/х назначения | Долгосрочная | Для размещения объектов с/х назначения и с/х угодий | ООО "Колос" | 6966 | Образование земельного участка в результате раздела |
| 2 | 63:31:0103002 | ЗУ1 | 1-1 | Земли с/х назначения | Долгосрочная | Для ведения с/х деятельности | Земли неразгранич. гос. собственности | 53 | Образование земельного участка из земель неразгранич. гос. собственности |
| 3 | 63:31:0103002 | ЗУ2 | 11-11 | Земли с/х назначения | Долгосрочная | Для ведения с/х деятельности | Земли неразгранич. гос. собственности | 13 | Образование земельного участка из земель неразгранич. гос. собственности |
| 4 | 63:31:0103002 | ЗУ3 | 16-16 | Земли с/х назначения | Долгосрочная | Для ведения с/х деятельности | Земли неразгранич. гос. собственности | 15 | Образование земельного участка из земель неразгранич. гос. собственности |
| 5 | 63:31:0103002 | ЗУ3 | 22-22 | Земли с/х назначения | Долгосрочная | Для ведения с/х деятельности | Земли неразгранич. гос. собственности | 1798 | Образование земельного участка из земель неразгранич. гос. собственности |

Проектом не предусмотрено образование земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования;

•Проектом не предусмотрено образование земельных участков, в отношении которых предполагается резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд;

Общая площадь образуемых земельных участков: 8845 м²

ПЕРЕЧЕНЬ КООРДИНАТ ХАРАКТЕРНЫХ ТОЧЕК ОБРАЗУЕМЫХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Сведения о границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания, содержащие перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения ЕГРН приведены в таблице «Ведомость координат поворотных точек границ формируемых земельных участков и частей земельных участков, отображенных на плане межевания».

ВЕДОМОСТЬ КООРДИНАТ ПОВОРОТНЫХ ТОЧЕК ГРАНИЦ ФОРМИРУЕМЫХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ЧАСТЕЙ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Условный номер земельного участка 63:31:0103002:ЗУ1 | | |
| Площадь земельного участка 53 м2 | | |
| Обозначение характерных точек границ | Координаты, м | |
| Х | Y |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | 506449.70 | 2249557.02 |
| 2 | 506449.29 | 2249554.35 |
| 3 | 506461.42 | 2249560.32 |
| 4 | 506463.29 | 2249563.12 |
| 5 | 506454.24 | 2249567.08 |
| 6 | 506453.83 | 2249564.68 |
| 7 | 506456.86 | 2249564.15 |
| 8 | 506456.09 | 2249559.04 |
| 9 | 506453.03 | 2249559.63 |
| 10 | 506452.81 | 2249558.06 |
| 1 | 506449.70 | 2249557.02 |
| **Условный номер земельного участка** 63:31:0103002:ЗУ2 | | |
| **Площадь земельного участка** 13 м2 | | |
| **Обозначение характерных точек границ** | **Координаты, м** | |
| **Х** | **Y** |
| 11 | 506444.97 | 2249552.22 |
| 12 | 506449.29 | 2249554.35 |
| 13 | 506449.70 | 2249557.02 |
| 14 | 506445.59 | 2249555.65 |
| 15 | 506444.67 | 2249552.92 |
| 11 | 506444.97 | 2249552.22 |
| **Условный номер земельного участка** 63:31:0103002:ЗУ3 | | |
| **Площадь земельного участка** 15 м2 | | |
| **Обозначение характерных точек границ** | **Координаты, м** | |
| **Х** | **Y** |
| 16 | 506449.29 | 2249554.35 |
| 17 | 506444.97 | 2249552.22 |
| 18 | 506444.67 | 2249552.92 |
| 19 | 506445.59 | 2249555.65 |
| 20 | 506443.80 | 2249550.38 |
| 21 | 506448.56 | 2249549.64 |
| 16 | 506449.29 | 2249554.35 |
| **Условный номер земельного участка** 63:31:0103002:ЗУ4 | | |
| **Площадь земельного участка** 1798 м2 | | |
| **Обозначение характерных точек границ** | **Координаты, м** | |
| **Х** | **Y** |
| 22 | 506476.91 | 2249478.47 |
| 23 | 506486.21 | 2249502.55 |
| 24 | 506480.26 | 2249555.70 |
| 25 | 506463.29 | 2249563.12 |
| 26 | 506461.42 | 2249560.32 |
| 27 | 506449.29 | 2249554.35 |
| 28 | 506448.56 | 2249549.64 |
| 29 | 506443.80 | 2249550.38 |
| 30 | 506442.35 | 2249546.08 |
| 31 | 506457.95 | 2249539.26 |
| 32 | 506458.13 | 2249537.68 |
| 33 | 506469.17 | 2249533.25 |
| 34 | 506460.92 | 2249512.67 |
| 35 | 506464.15 | 2249483.83 |
| 22 | 506476.91 | 2249478.47 |
| **Условный номер земельного участка** 63:31:0000000:1219:ЗУ1 | | |
| **Площадь земельного участка** 6966 м2 | | |
| **Обозначение характерных точек границ** | **Координаты, м** | |
| **Х** | **Y** |
| 36 | 506555.04 | 2249255.85 |
| 37 | 506574.97 | 2249199.26 |
| 38 | 506480.91 | 2249166.17 |
| 39 | 506479.60 | 2249169.92 |
| 40 | 506469.48 | 2249166.20 |
| 41 | 506468.32 | 2249169.24 |
| 42 | 506457.29 | 2249165.40 |
| 43 | 506454.46 | 2249164.41 |
| 44 | 506453.47 | 2249167.24 |
| 45 | 506448.21 | 2249182.35 |
| 46 | 506447.36 | 2249185.23 |
| 47 | 506454.50 | 2249187.72 |
| 48 | 506455.61 | 2249190.60 |
| 49 | 506452.51 | 2249199.42 |
| 50 | 506447.78 | 2249203.39 |
| 51 | 506447.59 | 2249206.25 |
| 52 | 506454.02 | 2249212.73 |
| 53 | 506463.19 | 2249216.51 |
| 54 | 506460.98 | 2249222.77 |
| 36 | 506555.04 | 2249255.85 |

2.3. Целевое назначение лесов, вид (виды) разрешенного использования лесного участка, количественные и качественные характеристики лесного участка, сведения о нахождении лесного участка в границах особо защитных участков лесов (в случае, если подготовка проекта межевания территории осуществляется в целях определения местоположения границ образуемых и (или) изменяемых лесных участков).

Согласно ответа Министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области, объект не затрагивает земли лесного фонда.

2.4. Условные номера образуемых земельных участков, кадастровые номера или иные ранее присвоенные государственные учетные номера существующих земельных участков, в отношении которых предполагаются их резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд, их адреса или описание местоположения, перечень и адреса расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества (при наличии сведений о них в Едином государственном реестре недвижимости).

Земельные участки, в отношении которых предполагаются их резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд, отсутствуют.

2.5. Перечень кадастровых номеров существующих земельных участков, на которых линейный объект может быть размещен на условиях сервитута, публичного сервитута, их адреса или описание местоположения, перечень и адреса расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества (при наличии сведений о них в Едином государственном реестре недвижимости).

Земельные участки, на которых линейный объект может быть размещен на условиях сервитута, публичного сервитута, отсутствуют.

2.6. Сведения об отнесении образуемого земельного участка к определенной категории земель (в том числе в случае, если земельный участок в связи с размещением линейного объекта подлежит отнесению к определенной категории земель в силу закона без необходимости принятия решения о переводе земельного участка из состава земель этой категории в другую) или сведения о необходимости перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую.

Земельные участки под постоянный отвод из категории сельскохозяйственного назначения будут переводиться в категорию земли промышленности.

Общество с ограниченной ответственностью

«СРЕДНЕВОЛЖСКАЯ ЗЕМЛЕУСТРОИТЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ»

ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ

для строительства объекта АО «Самараинвестнефть»

«Обустройство Южно-Золотаревского нефтяного месторождения. Скважины № 313, 312, 314»

в границах муниципального района Сергиевский Самарской области

Книга 4.

Раздел 3. Материалы по обоснованию проекта межевания. Графическая часть.

Раздел 4. Материалы по обоснованию проекта межевания территории. Пояснительная записка. ПМТ.МО

|  |  |
| --- | --- |
| Генеральный директор ООО «СВЗК» | Н.А. Ховрин |
| Руководитель проекта | А.И. Татаржицкий |

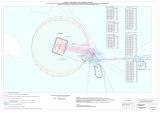
Самара 2022г.

Книга 4. ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ (МАТЕРИАЛЫ ПО ОБОСНОВАНИЮ)

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Лист** |
|  | **Раздел 3. Материалы по обоснованию проекта межевания территории. Графическая часть** |  |
|  | Чертеж зон с особыми условиями использования | - |
|  | **Раздел 4. Материалы по обоснованию проекта межевания территории. Пояснительная записка** |  |
| 4.1. | Обоснование определения местоположения границ образуемого земельного участка с учетом соблюдения требований к образуемым земельным участкам, в том числе требований к предельным (минимальным и (или) максимальным) размерам земельных участков | 5 |
| 4.2. | Обоснование способа образования земельного участка Порядок формирования границ земельных участков и рекомендации по порядку установления границ на местности | 6 |
| 4.3. | Обоснование определения размеров образуемого земельного участка | 6 |
| 4.4. | Обоснование определения границ публичного сервитута, подлежащего установлению в соответствии с законодательством Российской Федерации | 6 |

Раздел 3. Материалы по обоснованию проекта межевания территории. Графическая часть



Раздел 4. Материалы по обоснованию проекта межевания территории. Пояснительная записка

4.1. Обоснование определения местоположения границ образуемого земельного участка с учетом соблюдения требований к образуемым земельным участкам, в том числе требований к предельным (минимальным и (или) максимальным) размерам земельных участков

В административном отношении район работ находится в границах сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области. Административный центр – с. Сергиевск.

Проектируемый объект расположен в границах кадастровых кварталов: 63:31:0103002, 63:31:0000000, границы которых установлены в соответствии с кадастровым делением территории Самарской области. Категория земель: земли с/х назначения, земли промышленности.

Земельные участки под объекты строительства отводятся во временное (краткосрочная аренда земли) и постоянное (долгосрочная аренда земли) пользование.

Ширина полосы временного отвода определена в соответствии с требованиями нормативных документов, исходя из технологической последовательности производства работ, рельефа местности в целях нанесения минимального ущерба и снижения затрат, связанных с краткосрочной арендой земли.

Организованные на период строительства площадки (краткосрочная аренда) имеют временный характер. После окончания работ земли, использованные под площадки, рекультивируются.

Места проведения работ согласовываются с районными администрациями и землепользователями в соответствии с действующим законодательством. Землепользователям компенсируются убытки, связанные с отчуждением земель. Средства на выплату убытков землепользователям включены в смету.

Основой для отвода земель являются следующие нормативные документы:

•СН 459-74 «Нормы отвода земель для нефтяных и газовых скважин»;

•основы земельного законодательства Российской Федерации;

•исходные данные заказчика;

•проектные решения.

В соответствии СН 459-74 (табл.2) ширина полосы отвода земель для водоводов трубопроводов агрессивных вод и канализации и глинопроводы диаметром до 500 мм. (при глубине заложения 2,2 м до верха трубы):

•на землях, где не производится снятие и восстановление плодородного слоя – 27 м.

•на землях, где должно производиться снятие и восстановление плодородного слоя – 36 м.

В соответствии с п. 7.3 СП 284.1325800.2016 для обеспечения нормальных условий эксплуатации и исключения возможности повреждения трубопроводов вдоль трассы трубопровода установлена охранная зона по аналогии с магистральными трубопроводами, в виде участка земли, ограниченного условными линиями, проходящими в 25 м от оси трубопровода с каждой стороны.

4.2 Обоснование способа образования земельного участка

Участки сформированы из земельных участков, находящихся в частной собственности, с учётом категории земель, кадастрового деления и возможности размещения объекта проектирования с целью дальнейшего предоставления во временное и постоянное пользование.

Проектом не предусматривается образование земельных участков, отнесенных к территориям общего пользования или имуществу общего пользования. Резервирование и изъятие для государственных или муниципальных нужд проектом не предусмотрено. Сервитуты проектом не устанавливаются.

Возможный способ образования, площадь и сведения об образуемых земельных участках временного отвода и его частей представлены в «Перечне образуемых и изменяемых земельных участков и их частей» (РАЗДЕЛ 1. ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ.ТЕКСТОВАЯ ЧАСТЬ)

4.3 Обоснование определения размеров образуемого земельного участка

Проектом межевания определены площадь и границы образуемых земельных участков. Образование земельных участков выполнено по границам размещения линейного объекта в соответствии с нормами отвода земельных участков (см. «Перечне образуемых и изменяемых земельных участков и их частей» РАЗДЕЛ1. ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ.ТЕКСТОВАЯ ЧАСТЬ).

4.4 Обоснование определения границ публичного сервитута, подлежащего установлению в соответствии с законодательством Российской Федерации

Проектом не предусмотрено установление публичного сервитута в границах проектирования.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Руководствуясь п. 1 ч. 8 ст. 5.1 ГрК Ф, пунктом 20 Порядка организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области, утвержденного решением Собрания представителей сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области от 08.04.2022г. №15, в соответствии с Постановлением Главы сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области №12 от 21.12.2022г. «О проведении публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории объекта АО «Самараинвестнефть»: «Обустройство Южно-Золотаревского нефтяного месторождения. Скважины №311, №325, №326» в границах сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области», Администрация сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляет опубликование проекта планировки территории и проекта межевания территории объекта АО «Самараинвестнефть»: «Обустройство Южно-Золотаревского нефтяного месторождения Скважины №311, №325, №326» в газете «Сергиевский вестник» и размещение проекта планировки территории и проекта межевания территории объекта АО «Самараинвестнефть»: «Обустройство Южно-Золотаревского нефтяного месторождения. Скважины №311, №325, №326» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области <http://sergievsk.ru/>.

Общество с ограниченной ответственностью

«СРЕДНЕВОЛЖСКАЯ ЗЕМЛЕУСТРОИТЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ»

ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ

для строительства объекта АО «Самараинвестнефть»

«Обустройство Южно-Золотаревского нефтяного месторождения. Скважины № 311, 325, 326»

в границах муниципального района Сергиевский Самарской области

Книга 1.

Раздел 1. Проект планировки территории. Графическая часть

Раздел 2. Положение о размещении линейных объектов ППТ.ОЧ

|  |  |
| --- | --- |
| Генеральный директор ООО «СВЗК» | Н.А. Ховрин |
| Руководитель проекта | А.И. Татаржицкий |

Самара 2022г.

Книга 1. ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ

Основная часть проекта планировки территории

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Лист |
| Раздел 1. Графические материалы | | |
|  | Чертеж границ зон планируемого размещения линейных объектов М 1:1000 | - |
| Раздел 2 «Положение о размещении линейных объектов» | | - |
| 2 | Наименование, основные характеристики и назначение планируемых для размещения линейных объектов | 8 |
| 2.1 | Перечень субъектов Российской Федерации, перечень муниципальных районов, городских округов в составе субъектов Российской Федерации, перечень поселений, населенных пунктов, внутригородских территорий городов федерального значения, на территориях которых устанавливаются зоны планируемого размещения линейных объектов | 8 |
| 2.2 | Перечень координат характерных точек границ зон планируемого размещения линейных объектов | 9 |
| 2.3 | Перечень координат характерных точек границ зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с изменением их местоположения. | 12 |
| 2.4 | Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, входящих в состав линейных объектов в границах зон их планируемого размещения. | 12 |
| 2.5 | Информация о необходимости осуществления мероприятий по защите сохраняемых объектов капитального строительства (здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено), существующих и строящихся на момент подготовки проекта планировки территории, а также объектов капитального строительства, планируемых к строительству в соответствии с ранее утвержденной документацией по планировке территории, от возможного негативного воздействия в связи с размещением линейных объектов. | 12 |
| 2.6 | Информация о необходимости осуществления мероприятий по сохранению объектов культурного наследия от возможного негативного воздействия в связи с размещением линейного объекта. | 13 |
| 2.7 | Информация о необходимости осуществления мероприятий по охране окружающей среды. | 13 |
| 2.8 | Информация о необходимости осуществления мероприятий по защите территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе по обеспечению пожарной безопасности и гражданской обороне. | 19 |

Раздел 1 «Проект планировки территории. Графическая часть»



Раздел 2 «Положение о размещении линейных объектов»

2. Наименование, основные характеристики и назначение планируемых для размещения линейных объектов

Наименование объекта

«Обустройство Южно-Золотаревского нефтяного месторождения. Скважины № 311, 325, 326».

Основные характеристики объекта

В соответствии с заданием на проектирование настоящей проектной документацией предусматривается сбор и транспорт продукции скважин №№ 311, 325, 326 Южно-Золотаревского месторождения.

В состав проектируемых объектов входят:

Проектными решениями предусматривается:

Площадные объекты: (масштаб съемки 1:500 с сечением рельефа 0,5 м)

- Площадка скв. №311, 325, 326;

- Площадка станции управления.

Линейные объекты: (масштаб съемки 1:2000 с сечением рельефа 1,0 м)

- Выкидной трубопровод от скв. №311 до узла запорной арматуры (УЗА №1);

- Выкидной трубопровод от скв. №325 до узла запорной арматуры (УЗА №1);

- Выкидной трубопровод от скв. №326 до узла запорной арматуры (УЗА №1);

- Нефтесборный трубопровод от УЗА № 1 до сущ. АГЗУ;

- Подъездная дорога к скважинам.

Выкидные трубопроводы запроектированы из стальных бесшовных горячедеформированных труб из стали 20 группа В по ГОСТ 8732-78/ГОСТ 8731-74 повышенной коррозионной стойкости (стойких к СКР) и эксплуатационной надежности, диаметром и толщиной стенки 89х6 мм, класса прочности не ниже К42 по ГОСТ 31443-2012. Рабочее (нормативное) давление выкидных трубопроводов принято равным 4,0 Мпа.

2.1 Перечень субъектов Российской Федерации, перечень муниципальных районов, городских округов в составе субъектов Российской Федерации, перечень поселений, населенных пунктов, внутригородских территорий городов федерального значения, на территориях которых устанавливаются зоны планируемого размещения линейных объектов.

Объект строительства расположен в Сергеевском районе Самарской области, ближайшими населенными пунктами являются:

- с. Славкино, расположено в 2,7 км западнее скв. №311;

- с. Шаровка, расположено в 1,1 км юго-восточнее скв. №311;

- с. Смагино, расположено в 10,6 км восточнее скв. №311;

- с. Крепость-Кондурча, расположен в 4,3 км северо-восточнее скв. №311.

- п. Кутузовский, расположен в 6,4 км юго-западнее скв. №311.

Участок проектируемых работ находится на территории разрабатываемых объектов нефтедобычи. Обзорная схема района работ приведена на рис. 1.1.



Рисунок 1.1 – Обзорная схема района работ

2.2 Перечень координат характерных точек зон планируемого размещения линейного объекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п.п. | X | Y |
| 1 | 506424.89 | 2250672.39 |
| 2 | 506449.88 | 2250607.72 |
| 3 | 506430.44 | 2250583.88 |
| 4 | 506433.35 | 2250583.50 |
| 5 | 506454.14 | 2250556.45 |
| 6 | 506435.69 | 2250541.07 |
| 7 | 506420.42 | 2250560.93 |
| 8 | 506338.21 | 2250526.81 |
| 9 | 506338.81 | 2250525.07 |
| 10 | 506301.35 | 2250511.08 |
| 11 | 506298.32 | 2250509.94 |
| 12 | 506264.80 | 2250607.36 |
| 13 | 506424.89 | 2250672.39 |
| 1 | 506424.89 | 2250672.39 |

2.3 Перечень координат характерных точек границ зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с изменением их местоположения.

Линейные объекты, подлежащие реконструкции или переносу в связи с изменением их местоположения отсутствуют.

2.4 Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, входящих в состав линейных объектов в границах зон их планируемого размещения.

Объекты капитального строительства, входящие в состав линейных объектов, в настоящем проекте отсутствуют, в связи с чем предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, входящих в состав линейных объектов в границах зон их планируемого размещения не определяются.

2.5 Информация о необходимости осуществления мероприятий по защите сохраняемых объектов капитального строительства (здание, строение, сооружение, объекты строительство которых не завершено), существующих и строящихся на момент подготовки проекта планировки территории, а также объектов капитального строительства, планируемых к строительству в соответствии с ранее утвержденной документацией по планировке территории, от возможного негативного воздействия в связи с размещением линейных объектов.

Мероприятия по сохранению объектов капитального строительства (здание, строение, сооружение, объекты строительство которых не завершено), существующих и строящихся на момент подготовки проекта планировки территории, а также объектов капитального строительства, планируемых к строительству в соответствии с ранее утвержденной документации по планировке территории не требуются в связи с их отсутствием.

2.6 Информация о необходимости осуществления мероприятий по сохранению объектов культурного наследия от возможного негативного воздействия в связи с размещением линейного объекта.

В связи с отсутствием объектов культурного наследия на территории размещения линейного объекта мероприятия по сохранению таких объектов не требуются.

2.7 Информация о необходимости осуществления мероприятий по охране окружающей среды.

Мероприятия по охране атмосферного воздуха

Принятые в проектной документации технические решения направлены на максимальное использование поступающего сырья, снижение технологических потерь, экономию топливно-энергетических ресурсов.

При строительстве и реконструкции сооружений, ремонте установок необходимо выполнять следующие мероприятия:

•по обеспечению полной герметизации технологического оборудования путем осуществления контроля качества сварных соединений и проведения гидравлических испытаний;

•по обеспечению автоматизации технологических процессов;

•по обеспечению приборами сигнализации нарушения технологических процессов, блокировки оборудования;

•по тщательному выполнению работ по строительству и монтажу инженерных сетей и подземных сооружений с оформлением акта на скрытые работы.

Для обеспечения герметизации вновь смонтированное оборудование и трубопроводы перед пуском в эксплуатацию подлежат:

•испытанию на прочность и плотность с контролем швов неразрушающими методами;

•оснащению предохранительными устройствами со сбросом в закрытые системы с последующей утилизацией продукта.

Для обеспечения безаварийной эксплуатации трубопровода, сокращения выбросов вредных веществ в окружающую среду проектной документацией предусмотрено:

•соблюдение технологического регламента эксплуатации объекта;

•транспорт продукции осуществляется по герметичной системе трубопроводов;

•выбор оптимального диаметра трубопровода для транспорта продукции в пределах технологического режима;

•выбор материального исполнения трубы в соответствии с коррозионными свойствами транспортируемой среды;

•автоматический контроль параметров работы оборудования, средства сигнализации и автоматические блокировки;

защита трубопровода от статического электричества путем заземления.

Мероприятия по охране и рациональному использованию земельных ресурсов и почвенного покрова, в том числе мероприятия по рекультивации нарушенных или загрязненных земельных участков и почвенного покрова

При строительстве и реконструкции сооружений, ремонте установок необходимо выполнять следующие мероприятия:

•по тщательной трамбовке грунта при засыпке траншей и котлованов с осуществлением планировки поверхности земли;

•по укреплению откосов насыпи засевом трав для борьбы с эрозией почв;

•по восстановлению (рекультивации) временно занимаемых при строительстве земель и приведение их в пригодное состояние для использования в сельском хозяйстве.

С целью минимизации отрицательных воздействий на территорию при строительстве необходимо максимально использовать существующие подъездные дороги, складские площадки и др.

Мероприятия по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортировке и размещению опасных отходов

Временное хранение и утилизация отходов проводится в соответствии с требованиями Федерального Закона РФ от 24 июня 1998 года №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», действующих экологических, санитарных правил и норм по обращению с отходами.

На предприятии назначаются лица, ответственные за производственный контроль в области обращения с отходами, разрабатываются соответствующие должностные инструкции.

Регулярно проводится инструктаж с лицами, ответственными за производственный контроль в области обращения с отходами, по соблюдению требований законодательства Российской Федерации в области обращения с отходами производства и потребления, технике безопасности при обращении с опасными отходами.

Осуществляется систематический контроль за сбором, сортировкой и своевременной утилизацией отходов.

К основным мероприятиям относятся:

•образовавшиеся отходы производства собираются на специально оборудованных площадках для временного хранения с последующим вывозом специализированным предприятием, имеющим лицензию на деятельность по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортировке, размещению опасных отходов, в установленные места согласно заключенным договорам;

•на предприятии приказом назначается ответственный за соблюдение требований природоохранного законодательства;

•места производства работ оборудуются табличкой с указанием ответственного лица за экологическую безопасность.

При соблюдении предусмотренных проектной документацией мероприятий, загрязнение почвенно-растительного покрова отходами строительства и производства полностью исключено.

Мероприятия по охране недр

Воздействие на геологическую среду при строительстве и эксплуатации проектируемого объекта обусловлено следующими факторами:

• фильтрацией загрязняющих веществ с поверхности при загрязнении грунтов почвенного покрова;

•интенсификацией экзогенных процессов при строительстве проектируемых сооружений.

Важнейшими задачами охраны геологической среды являются своевременное обнаружение загрязнений в поверхностных и подземных водах.

Индикаторами загрязнения служат антропогенные органические и неорганические соединения, повышенное содержание хлоридов, сульфатов, изменение окисляемости, наличие нефтепродуктов.

Воздействие процессов строительства проектируемого объекта на геологическую среду связано с воздействием поверхностных загрязняющих веществ на различные гидрогеологические горизонты.

С целью своевременного обнаружения и принятия мер по локализации очагов загрязнения рекомендуется вести мониторинг подземных и поверхностных вод.

Для контроля состояния верхних водоносных горизонтов в проекте предусмотрено использование режимной сети наблюдательных скважин.

Наряду с производством режимных наблюдений рекомендуется выполнять ряд мероприятий, направленных на предупреждение или сведение возможности загрязнения подземных и поверхностных вод до минимума. При этом предусматривается:

•получение регулярной и достаточной информации о состоянии оборудования и инженерных коммуникаций;

•своевременное реагирование на все отклонения технического состояния оборудования от нормального;

•размещение технологических сооружений на площадках с твердым покрытием, ограждение бортовым камнем;

•проведение учета всех аварийных ситуаций, повлекших загрязнение окружающей среды, принимать все меры по их ликвидации.

Осуществление перечисленных природоохранных мероприятий по защите недр позволит обеспечить экологическую устойчивость геологической среды при строительстве объекта.

При осуществлении строительства проектируемого объекта должны приниматься меры по восстановлению природной среды, рекультивации земель, благоустройству территории.

На недропользователей возлагается обязанность приводить участки земли и другие природные объекты, нарушенные при пользовании недрами, в состояние, пригодное для их дальнейшего использования.

В настоящей проектной документации определен масштаб воздействия строительства, эксплуатации проектируемого объекта обустройства на почвенный покров, растительность и животный мир, предусмотрены мероприятия по сохранению и восстановлению почв и растительности.

Мероприятия по охране объектов растительного и животного мира и среды их обитания

Для обеспечения рационального использования и охраны почвенно-растительного слоя данной проектной документацией предусмотрено:

•защита почвы во время строительства от ветровой и водной эрозии путем трамбовки и планировки грунта при засыпке траншей;

•жесткий контроль за регламентом работ и недопущение аварийных ситуаций, быстрое устранение и ликвидация последствий (в случае невозможности предотвращения);

•на участках работ вблизи водных объектов для предотвращения попадания в них углеводородного сырья (при возможных аварийных ситуациях) рекомендуется сооружение задерживающих валов из минерального грунта.

С целью минимизации отрицательных воздействий на территорию при строительстве объекта необходимо максимально использовать существующие подъездные дороги, складские площадки и др.

При производстве работ в непосредственной близости от лесных насаждений в пожароопасный сезон (т.е. в период с момента схода снегового покрова в лесных насаждениях до наступления устойчивой дождливой осенней погоды или образования снегового покрова) обеспечивается контроль за соблюдение правил противопожарной безопасности.

В частности запрещается:

•разводить костры в лесных насаждениях, лесосеках с оставленными порубочными остатками, в местах с подсохшей травой, а также под кронами деревьев;

•заправлять горючим топливных баков двигателей внутреннего сгорания при работе двигателя, использование машин с неисправной системой питания двигателя, а также курение или пользование открытым огнем вблизи машин, заправляемых горючим;

•бросать горящие спички, окурки;

•оставлять промасленный или пропитанный бензином, керосином или иными горючими веществами обтирочный материал в не предусмотренных специально для этого местах;

•выжигать травы на лесных полянах, прогалинах, лугах и стерни на полях, непосредственно примыкающих к лесам, к защитным и озеленительным лесонасаждениям.

Что касается дикой фауны, то выявленные в районе строительных работ представители животного мира (а это в основном, синантропные виды) хорошо приспособлены к проживанию в условиях антропогенного воздействия.

С целью охраны обитающих здесь видов в период гнездования и вывода потомства на рассматриваемой территории ограничивается перемещение техники и бесконтрольные проезды по территории.

Мероприятия по минимизации возникновения возможных аварийных ситуаций на объекте капитального строительства и последствий их воздействия на экосистему региона

Мероприятия по охране окружающей среды сводятся к защите воздушного бассейна, поверхностных и подземных вод, недр, почвы, и включают в себя мероприятия по снижению отрицательного влияния производственной деятельности, осуществляемой на территории месторождения как в период эксплуатации, так и при аварийных ситуациях.

Основным отрицательным воздействием являются последствия аварийных ситуаций, а именно:

•кратковременные (залповые) выбросы (сбросы) загрязняющих веществ;

•периодические выбросы (сбросы), связанные с нарушением технологического процесса.

Для исключения и предупреждения аварийных ситуаций и максимального снижения их негативного влияния на природную среду необходимо:

•строгое соблюдение всех технологических параметров;

•осуществление постоянного контроля за ходом технологического процесса, изменением расходов, давления;

•осуществление постоянного контроля за герметичностью оборудования и трубопроводов;

•осуществление мониторинга параметров качества природной среды – воздуха (в рабочей зоне и ближайших населенных пунктах), почвы, поверхностных и подземных вод на самих производственных площадках и прилегающих к ним территориях;

•постоянное повышение культуры производства, экологических знаний обслуживающего персонала, проведение плановых профилактических ремонтов оборудования и коммуникаций.

2.8 Информация о необходимости осуществления мероприятий по защите территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе по обеспечению пожарной безопасности и гражданской обороне.

В соответствии с положениями постановления Правительства Российской Федерации от 16.08.2016 г. № 804 «Об утверждении Правил отнесения организаций к категориям по гражданской обороне в зависимости от роли в экономике государства или влияния на безопасность населения», проектируемые сооружения входят в состав АО «Самараинвестнефть», отнесенного к категории по гражданской обороне.

Сведения о границах зон возможных опасностей, в которых может оказаться объект при ведении военных действий или вследствие этих действий, в т.ч. зон возможных разрушений, возможного химического заражения, катастрофического затопления, радиоактивного загрязнения (заражения), зон возможного образования завалов, а также сведения о расположении проектируемого объекта относительно зоны световой маскировки

В соответствии с приложением А СП 165.1325800.2014 проектируемые сооружения находятся в зоне возможных разрушений при воздействии обычных средств поражения, в зоне возможных сильных разрушений от взрывов, происходящих в мирное время в результате аварий, вне зон возможного радиоактивного загрязнения, возможного химического заражения, возможного катастрофического затопления.

В соответствии с п. 3.15 ГОСТ Р 55201-2012 территория, на которой располагаются проектируемые сооружения входит в зону светомаскировки.

Сведения о продолжении функционировании проектируемого объекта в военное время, или прекращении, или переносе деятельности объекта в другое место, а также о перепрофилировании проектируемого производства на выпуск иной продукции

Проектируемые сооружения являются стационарными. Характер производства не предполагает возможности переноса его деятельности в военное время в другое место. Демонтаж сооружений и оборудования в особый период в короткие сроки технически неосуществим и экономически нецелесообразен. Прекращение или перемещение в другое место деятельности объекта в военное время не предусматривается.

Сведения о численности наибольшей работающей смены проектируемого объекта в военное время, а также численности дежурного и линейного персонала проектируемого объекта, обеспечивающего жизнедеятельность городов, отнесенных к группам по гражданской обороне, и объектов особой важности в военное время

Обслуживание проектируемых сооружений будет осуществляться существующим персоналом без увеличения численности. Постоянного пребывания персонала на объекте не предусмотрено. Численность персонала НРС в военное время не меняется и соответствует численности мирного времени.

Проектируемые сооружения не относятся к числу производств и служб, обеспечивающих жизнедеятельность категорированных городов и объектов особой важности, которые продолжают работу в военное время.

Сведения о соответствии степени огнестойкости проектируемых зданий (сооружений) требованиям, предъявляемым к зданиям (сооружениям) объектов, отнесенным к категориям по гражданской обороне

Требованиями СП 165.1325800.2014 о соответствии степени огнестойкости зданий и сооружений объектов, отнесенных к категориям по гражданской обороне, так и некатегорированных по гражданской обороне не предъявляются.

Решения по управлению гражданской обороной проектируемого объекта, системам оповещения персонала об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий

Общее руководство гражданской обороной в АО «Самараинвестнефть» осуществляет генеральный директор. Для оповещения персонала проектируемых сооружений по сигналам гражданской обороны предусматривается использовать существующую систему оповещения АО «Самараинвестнефть». Схема управления, связи и оповещения по сигналам Гражданской обороны является главной схемой передачи информации, команд и руководящих указаний для персонала.

Персонал по обслуживанию проектируемых сооружений, и ремонтные бригады снабжены сотовыми телефонами, c использованием которых, в случае необходимости, возможна передача информации и распоряжений (сигналов) ГО.

Решения по обеспечению безаварийной остановки технологических процессов при угрозе воздействия или воздействии по проектируемому объекту поражающих факторов современных средств поражения

При угрозе воздействия или воздействии по проектируемому объекту поражающих факторов современных средств поражения осуществляется безаварийная остановка добычи нефти и газа на скважинах, продукция которых транспортируется по проектируемому нефтепроводу. Далее на трубопроводе закрывается по месту минимально необходимое количество промежуточной запорной арматуры для обеспечения минимальной опасности объекта в целом.

Безаварийная остановка проектируемых сооружений по сигналам ГО осуществляется эксплуатационным персоналом, в соответствии с технологическим регламентом. Перед остановкой проектируемых сооружений необходимо проинформировать все службы, задействованные в рабочем процессе, о начале остановки.

Мероприятия по повышению эффективности защиты производственных фондов проектируемого объекта при воздействии по ним современных средств поражения

Мероприятия по повышению эффективности защиты производственных фондов проектируемых сооружений, при воздействии по ним современных средств поражения (в том числе от вторичных поражающих факторов) включают:

•размещение технологического оборудования с учетом категории по взрывопожароопасности, с обеспечением необходимых по нормам проходов и с учетом требуемых противопожарных разрывов;

•применение негорючих материалов в качестве теплоизоляции;

•опорные конструкции эстакад приняты несгораемыми;

•трубопровод укладывается в грунт на глубину не менее 1,0 м до верхней образующей трубы;

•подготовка оборудования к безаварийной остановке;

•поддержание в постоянной готовности сил и средства пожаротушения.

Мероприятия по приспособлению объектов коммунально-бытового назначения для санитарной обработки людей, обеззараживания одежды и специальной обработке техники

Мероприятия по приспособлению объектов коммунально-бытового назначения для санитарной обработки людей, обеззараживания одежды и специальной обработке техники проектной документацией не предусматриваются.

Мероприятия по мониторингу состояния радиационной и химической обстановки на территории проектируемого объекта

В соответствии с СП 165.1325800.2014 проектируемые сооружения находятся вне зон возможного радиоактивного загрязнения, возможного химического заражения, в связи с этим мероприятия по мониторингу состояния радиационной и химической обстановки на территории проектируемых сооружений не предусматриваются.

Мероприятия по инженерной защите (укрытию) персонала объекта в защитных сооружениях гражданской обороны

На территории проектируемых сооружений постоянного присутствия персонала не предусмотрено, в связи с этим строительство защитных сооружений для укрытия обслуживающего персонала проектной документацией не предусматривается.

Решения по созданию и содержанию запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, обеспечению населения и персонала проектируемого объекта средствами индивидуальной защиты

Накопление, хранение и использование имущества гражданской обороны осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств» от 27.04.2000 г. № 379 и предусматривается Планом ГО АО «Самараинвестнефть». Приказ о создании запасов материально-технических, медицинских и иных средств в целях ГО.

Мероприятия, направленные на уменьшение риска чрезвычайных ситуаций на проектируемом объекте

По трассе трубопровода предусмотрена установка опознавательных знаков на расстоянии не более 1 км друг от друга, так же знаки устанавливаются на углах поворота в горизонтальной плоскости и при пересечении с другими коммуникациями.

Знаки устанавливаются с правой стороны по ходу движения продукта перпендикулярно трубопроводу на расстоянии 1 м от его оси.

Согласно постановлению Правительства РФ от 24.02.2009 № 160 при пересечении водовода с существующими ВЛ-6 10 кВ для обеспечения безопасного функционирования и эксплуатации водовода, установлены охранные зоны по 10 м в каждую сторону от крайних проводов.

Строительство и монтаж трубопровода предусматриваются в соответствии с СП 129.13330.2019.

Детали трубопровода применяются с материальным исполнением и механическими свойствами, соответствующими применяемым трубам по ГОСТ 10704-91.

В соответствии с СП 129.13330.2019 испытание напорных трубопроводов осуществляется в 2 этапа:

Первый этап – предварительное испытание на прочность и герметичность, выполняется после засыпки пазух с подбивкой грунта на половину вертикального диаметра и присыпкой труб с оставленными открытыми для осмотра стыковыми соединениями;

Второй этап – приемочное испытание на прочность и герметичность, выполняется после полной засыпки трубопровода.

В водоводе технической воды «Водозабор-БУЗ» рабочее давление принято 1,49 МПа, соответственно давление на предварительное испытание принимается равным 2,0Рраб и составляет 2,98 МПа, а давление на приемочное испытание принимается равным 1,25Рраб и составляет 1,862 МПа.

Выбор материального исполнения трубопровода выполнен на основании следующих данных:

•климатических условий района строительства;

•физико-химических свойств рабочих сред;

•сортамента заводов-изготовителей труб;

•рабочих параметров процесса (рабочее давление, рабочая температура);

•технического Задания на проектирование.

Район строительства характеризуется температурами не ниже минус 37 °С, поэтому трубы должны быть из стали с гарантированной ударной вязкостью при температуре минус 40 °С.

Все трубы должны иметь сертификат качества продукции, в котором должны быть указаны следующие данные:

•химический состав;

•прочностные свойства стали;

•ударная вязкость основного металла и металла сварного шва для труб с толщиной стенки 6 мм и более;

•сведения о гидроиспытаниях, проведённых на заводе-изготовителе.

Для подачи и приема подземных трубопроводов, прокладываемых методом горизонтально-направленного бурения, в начале и конце участков устраиваются котлованы размерами:

- 13х5 метров – рабочий котлован;

- 3х5 метров и 3,5х5 метров – приемные котлованы.

Мероприятия по защите проектируемого объекта и персонала от ЧС техногенного характера, вызванных авариями на рядом расположенных объектах производственного назначения и линейных объектах

К числу мероприятий по защите персонала относится обеспечение средствами индивидуальной защиты, поддержание их в исправном состоянии, соответствие материально-технического имущества для обеспечения действий в ЧС штатной структуре персонала и установленным нормам.

В ходе строительства и эксплуатации объекта предусматривается:

–организация технического надзора за строительством объекта;

–соблюдение сроков и качества технического обслуживания и ремонта технологического оборудования;

–обучение и регулярная проверка знаний персонала, строгое соблюдение порядка допуска к выполнению огневых работ;

–немедленное и неукоснительное выполнение предписаний по устранению нарушений, выявленных органами Госпожнадзора МЧС РФ, других надзорных и контролирующих органов;

–проведение инструктажей по технике безопасности, пожарной безопасности.

Основными мероприятиями по защите персонала в условиях ЧС являются:

–использование средств индивидуальной защиты органов дыхания и кожи;

–развертывание пунктов оказания первой медицинской помощи пострадавшим;

–организационный вывод из взрывопожароопасной зоны и возможной зоны химического заражения персонала, не участвующего в ликвидации аварии;

установление особого режима допуска и соблюдение правил поведения в зоне ЧС.

Мероприятия по обеспечению эвакуации персонала и материальных ценностей в безопасные районы

В соответствии с ППРФ от 22.06.2004 г. № 303 (с учетом внесенных изменений ППРФ от 03.02.2016 г. №61), территория проектируемого объекта находится в «Безопасном районе».

Вследствие этого мероприятия по обеспечению эвакуации персонала и материальных ценностей в безопасные районы проектом не предусматриваются.

Общество с ограниченной ответственностью

«СРЕДНЕВОЛЖСКАЯ ЗЕМЛЕУСТРОИТЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ»

ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

для строительства объекта АО «Самараинвестнефть»

«Обустройство Южно-Золотаревского нефтяного месторождения. Скважины № 311, 325, 326»

в границах муниципального района Сергиевский Самарской области

Книга 2.

Раздел 3. Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Графическая часть.

Раздел 4. Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Пояснительная записка. ППТ.МО

|  |  |
| --- | --- |
| Генеральный директор ООО «СВЗК» | Н.А. Ховрин |
| Руководитель проекта | А.И. Татаржицкий |

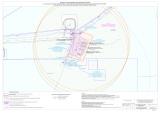
Самара 2022г.

Книга 2. ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ

Материалы по обоснованию

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Лист |
|  | Раздел 3. Материалы по обоснованию ППТ. Графическая часть | 3 |
|  | Схема расположения элемента планировочной структуры | - |
|  | Схема использования территории в период подготовки проекта. Схема границ зон с особыми условиями использования территорий. | - |
|  | Схема организации улично-дорожной сети и схема движения транспорта. | - |
|  | Схема границ территорий, подверженной риску возникновения ЧС природного и техногенного характера. | - |
|  | Раздел 4. Материалы по обоснованию ППТ. Пояснительная записка | 4 |
| 4.1 | Описание природно-климатических условий территории, в отношении которой разрабатывается проект планировки территории | 5 |
| 4.2 | Обоснование определения границ зон планируемого размещения линейных объектов | 10 |
| 4.2.1 | Обоснование определения границ зон планируемого размещения линейных объектов подлежащих реконструкции в связи с изменением их местоположения | 12 |
| 4.2.2 | Обоснование определения предельных параметров застройки территории в границах зон планируемого размещения объектов капитального строительства, проектируемых в составе линейных объектов | 12 |
| 4.3 | Ведомости пересечения | 12 |
| 4.3.1 | Ведомость пересечений границ зон планируемого размещения линейного объекта с сохраняемыми объектами капитального строительства существующими и строящимися на момент подготовки проекта планировки территории | 13 |
| 4.3.2 | Ведомость пересечений границ зон планируемого размещения линейного объекта с объектами капитального строительства, строительство которых запланировано в соответствии с ранее утвержденной документацией | 14 |
| 4.3.3 | Ведомость пересечений границ зон планируемого размещения линейного объекта с водными объектами | 14 |
| 4.4 | Приложения | 15 |

РАЗДЕЛ 3. Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Графическая часть

РАЗДЕЛ 4. Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Пояснительная записка

4.1 Описание природно-климатических условий территории, в отношении которой разрабатывается проект планировки территории

Климатическая характеристика составлена по данным многолетних наблюдений на МС Серноводск согласно справкам, выданным ФГБУ «Приволжское УГМС» и приведенной в Приложении В. Климатические параметры, не вошедшие в справку, приняты по наиболее консервативным значениям.

Согласно ГОСТ 16350-80, район изысканий расположен в макроклиматическом районе с умеренным климатом, климатический район – умеренный II5. Согласно СП 131.13330.2020 (рисунок 1 [10]) территория изысканий относится к климатическому району I В.

Температура воздуха*.* Температура воздуха на территории по данным МС Серноводск в среднем за год положительная и составляет 4,1 оС. Самым жарким месяцем является июль (плюс 20,3оС), самым холодным – январь (минус 12,7оС). Абсолютный максимум зафиксирован на отметке плюс 39,8оС, абсолютный минимум – минус 48,1оС. Средний из ежегодный абсолютных максимумов +34,90С. Средняя максимальная температура воздуха самого жаркого месяца (июль) - плюс 26,6°С. Температура холодного периода (средняя температура наиболее холодной части отопительного периода) – минус 17,3 °С.

Таблица 1 – Температура воздуха, оС,

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц | | | | | | | | | | | | Год |
| I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
| Средняя месячная температура воздуха | | | | | | | | | | | | |
| -12,7 | -12,3 | -5,8 | 5,4 | 14,0 | 18,4 | 20,3 | 18,5 | 12,4 | 4,4 | -3,3 | -9,8 | 4,1 |

Скорость и направление ветра.Средняя годовая скорость ветра составляет 3,6 м/с (таблица 2). Данные о повторяемости направлений ветра, штилей и скорости ветра представлены в таблице3.

Таблица 2 – Средняя месячная и годовая скорость ветра МС Серноводск, м/сек

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц | | | | | | | | | | | | Год |
| I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
| 3,9 | 3,9 | 3,9 | 3,8 | 3,8 | 3,3 | 3,0 | 2,9 | 3,1 | 3,7 | 3,8 | 3,9 | 3,6 |

Таблица 3 – Повторяемость ветра и штилей (%). Годовая МС Серноводск (приложение Т)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| С | СВ | В | ЮВ | Ю | ЮЗ | З | СЗ | Штиль |
| 13 | 11 | 7 | 22 | 19 | 10 | 9 | 10 | 11 |

На рисунке 2 представлена годовая роза ветров по данным метеостанции Серноводск.

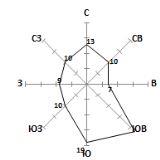


Рисунок 2 - Годовая повторяемость направлений ветра, %

По карте районирования (карта 2, СП 20.13330.2016 «Нагрузки и воздействия»)территория изысканий по давлению ветра относится к III району со значением показателя 0,38 кПа. По картам районирования (ПУЭ-7) территория изысканий находится в III ветровом районе со значением показателя 0,65 кПа (32 м/с), в зоне с частой и интенсивной пляской проводов (частота повторяемости пляски более 1 раз в 5 лет).

Согласно Карте районирования территории Российской Федерации по частоте повторяемости и интенсивности пляске проводов и тросов (ПУЭ 7) территория изысканий относится к району с частой и интенсивной пляской проводов (частота повторяемости пляски более 1 раз в 5 лет).

Влажность воздуха. Средняя месячная и годовая относительная влажность воздуха представлена в таблице 4. Наиболее низкие значения наблюдаются обычно весной, когда приходящие воздушные массы сформированы над холодным морем. Согласно СП 50.13330.2012 «Тепловая защита зданий», по относительной влажности территория изысканий относится к 3 (сухой) зоне.

Таблица 4 – Средняя месячная относительная влажность (%) воздуха, %

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **II** | **II** | **IV** | **V** | **VI** | **VII** | **VIII** | **IX** | **X** | **XI** | **XII** | **Год** |
| 81 | 78 | 78 | 68 | 55 | 61 | 65 | 65 | 69 | 77 | 83 | 83 | 72 |

Атмосферные осадки. Атмосферные осадки по данным МС Серноводск на исследуемой территории составляют в среднем за год 462 мм (таблица 5). Главную роль в формировании стока играют осадки зимнего периода. Большая часть жидких осадков расходуется на испарение и просачивание. В годовом ходе на теплый период (апрель – октябрь) приходится 307 мм осадков, на холодный (ноябрь – март) – 155 мм. Наибольшее количество осадков (54 мм) отмечено в июле, наименьшее – в феврале (24 мм). В течение года жидкие осадки по данным МС Самара составляют в среднем 57,7%, твердые – 20,5%, смешанные – 21,8%. Максимальное суточное наблюденное количество осадков на МС Серноводск отмечено июле – 88 мм. Суточный максимум осадков 1% вероятности превышения принят по МС Самара равен 68,2 мм

Таблица 5 – Среднее месячное и годовое количество осадков МС Серноводск, мм

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Месяц** | | | | | | | | | | | | **Год** |
| **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **VII** | **VIII** | **IX** | **X** | **XI** | **XII** |
| 32 | 24 | 26 | 28 | 36 | 50 | 54 | 46 | 47 | 46 | 38 | 35 | 462 |

Атмосферные явления.Согласно Карте районирования территории Российской Федерации по среднегодовой продолжительности гроз в часах земли (п. 2.5.38 ПУЭ-7), интенсивность грозовой деятельности района изысканий составляет от 40 до 60 часов с грозой в год.

Среди атмосферных явлений в течение года наблюдаются туманы (обычно 26 дней за год) с наибольшей частотой в холодный период (таблица 6). Метели возможны с сентября по апрель (за год в среднем 25 дней), с наибольшей повторяемостью (до 7 дней) в январе. Грозы регистрируются обычно с апреля по октябрь с наибольшей частотой в июне и июле. Данные о числе дней с пыльной бурей представлены по МС Самара.

Таблица 6 – Число дней с атмосферными явлениями МС Серноводск

|  | Месяц | | | | | | | | | | | | Год |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
| Туман, 1936-2019 гг | | | | | | | | | | | | | |
| Среднее | 2 | 2 | 4 | 2 | 0,3 | 0,4 | 0,7 | 1 | 2 | 3 | 5 | 4 | 26 |
| Наибольшее | 11 | 8 | 11 | 7 | 2 | 5 | 4 | 5 | 8 | 8 | 15 | 14 | 50 |
| Гроза, 1937-2019 гг | | | | | | | | | | | | | |
| Среднее | - | - | - | 0,4 | 3 | 7 | 8 | 5 | 1 | 0,05 | - | - | 24 |
| Наибольшее | - | - | - | 2 | 10 | 19 | 14 | 10 | 5 | 1 | - | - | 37 |
| Метель, 1939-2019 гг | | | | | | | | | | | | | |
| Среднее | 7 | 6 | 4 | 0,4 | - | - | - | - | 0,01 | 0,5 | 2 | 5 | 25 |
| Наибольшее | 18 | 16 | 15 | 3 | - | - | - | - | 1 | 5 | 14 | 16 | 51 |
| Пыльная буря, МС Самара, 1966-2020 гг | | | | | | | | | | | | | |
| Среднее | - | - | - | - | - | 0,04 | - | - | 0,02 | - | - | 0,04 | 0,1 |

Гололедно-изморозевые образования*.* По карте районирования территория изысканий по толщине стенки гололеда относится ко II району (СП 20.13330.2016, карта 3) со значением показателя 5 мм [5]. Согласно ПУЭ-7 территория проектирования относится к гололедному району IV c толщиной стенки гололеда 25 мм.

Снежный покров*.* Снежный покров ложится чаще всего в третьей декаде октября (средняя дата 4 ноября). Первый снег долго не лежит и тает. Устойчивый покров образуется обычно к 23 ноябрю. Максимальной мощности снеговой покров достигает к третьей декаде февраля. Разрушение снежного покрова и сход его протекает в более сжатые сроки, чем его образование. Расчетная высота снежного покрова 5 % вероятности превышения составляет 58 см.

Температура почвогрунтов. Данные о средней месячной и годовой температуре поверхности почвы представлены в таблице 7 по данным МС Самара.

Таблица 7 – Средняя месячная и годовая температура почвы, °С. 1963-2020, МС Самара

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Месяц** | | | | | | | | | | | | | **Год** |
| **Глубина** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **VII** | **VIII** | **IX** | **X** | **XI** | **XII** |
| 80 см | 2,3 | 1,7 | 1,4 | 2,9 | 8,4 | 12,7 | 15,7 | 16,5 | 14,6 | 10,6 | 6,4 | 3,7 | 8,1 |
| 120 см | 4,0 | 3,3 | 2,9 | 3,4 | 7,3 | 11,1 | 13,9 | 15,2 | 14,3 | 11,6 | 8,2 | 5,5 | 8,4 |
| 160 см | 5,0 | 4,0 | 3,4 | 3,3 | 5,9 | 9,2 | 11,9 | 13,6 | 13,5 | 11,7 | 9,1 | 6,7 | 8,1 |
| 320 см | 8,2 | 7,2 | 6,5 | 5,8 | 5,7 | 6,6 | 7,9 | 9,2 | 10,2 | 10,5 | 10,2 | 9,3 | 8,1 |

Промерзаниезависит от физических свойств грунтов (тип, механический состав, влажность), растительности, а в зимнее время и от наличия снежного покрова. Оказывают влияние и местные условия: микрорельеф, экспозиция склонов. Максимальная наблюденная глубина промерзания почвы по данным метеостанции в с. Серноводск представлена в таблице 8.

Таблица 8 – Максимальная за зиму глубина промерзания почвы, см (1970-2019 гг) МС Серноводск (Приложение Т)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Глубина промерзания почвы, см | XI | XII | I | II | III | IV |
| Максимальная | 68 | 73 | 93 | 107 | 110 | 106 |

Расчетная глубина промерзания грунта определена согласно СП 22.13330.2016 (п.п. 5.5.2-5.5.3) (таблица 9):

Таблица 9 – Расчетная глубина промерзания грунтов, м

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Грунт** |  |  | **Глубина промерзания, м** |
| Суглинки, глины | 43,8 | 0,23 | 1,52 |
| Супесь, песок пылеватый или мелкий | 0,28 | 1,85 |
| Пески гравелистые, крупные, средней крупности | 0,30 | 1,99 |
| Крупнообломочный грунт | 0,34 | 2,25 |

Согласно приложения Б.1 СП 482.1325800.2020 на исследуемой территории следует ожидать проявления следующих опасных метеорологических процессов сильные дожди, ливни и сильную метель.

В ближайших населенных пунктах стационарные наблюдения за загрязнением атмосферного воздуха не проводятся. Для оценки существующего уровня загрязнения атмосферного воздуха в районе проектируемого объекта приняты фоновые концентрации загрязняющих веществ в атмосферном воздухе по данным Справки о фоновых концентрациях загрязняющих веществ в атмосферном воздухе от 11.04.2021 г. №10-02-03/1009, выданной Центром по мониторингу загрязнения окружающей среды (место отбора проб – н.п. Шаровка). Значения фоновых концентраций в границах жилой зоны не превышают уровня предельно-допустимых концентраций ни по одному из рассматриваемых загрязняющих веществ и представлены в таблице 10.

Таблица 10 - Значения фоновых концентраций загрязняющих веществ

| **Код вещества** | **Наименование вещества** | **Значения концентраций, мкг/м3** |
| --- | --- | --- |
| 0330 | Диоксид серы | 0,003 |
| 0337 | Оксид углерода | 0,8 |
| 0301 | Диоксид азота | 0,020 |
| 0304 | Оксид азота | 0,009 |
| 0333 | Сероводород | 0,001 |
| 0415 | Сумма углеводородов (C1-C5) | 1,9 |
| 0416 | Сумма углеводородов (C6-C10) | 0,4 |

Справка о фоновом загрязнении атмосферного воздуха района расположения проектируемых объектов, представлена в приложении В.

–Комплексная оценка уровня загрязнения атмосферного воздуха района размещения проектируемых объектов проведена с учетом значения фоновых концентраций в границах ближайшей жилой зоны.

В целом воздушный бассейн исследуемого участка является устойчивым к антропогенному воздействию.

4.2 Обоснование определения границ зон планируемого размещения линейных объектов

Выбранное место размещения линейных объектов в наибольшей степени соответствует всем требованиям норм и правил, обеспечивающих благоприятное воздействие объекта на окружающую природную среду и население района, а также предупреждение возможных экологических и иных последствий.

Прохождение трасс принято исходя из кратчайшего расстояния между начальным и конечным пунктами трассы.

Проектируемое строительство не оказывает существенного влияния на геологическую среду, вследствие чего активизации опасных геологических процессов и изменения геологической среды не предвидится.

Особо охраняемых природных территорий, включая памятники природы, ландшафтные заказники и заповедники на территории рассматриваемого участка не имеется.

Рациональное использование и охрана земель обеспечиваются следующими мероприятиями:

- размещением проектируемых объектов, по возможности, на малоценных и непригодных для сельского хозяйства землях;

- рекультивацией нарушенных при строительстве земель;

- возмещением землепользователям убытков, связанных с изъятием земель.

Использование земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель, предоставляемых на период осуществления строительства линейных сооружений (нефтепроводов, линий электропередачи, линий анодного заземления), осуществляется при наличии утвержденного проекта рекультивации таких земель для нужд сельского хозяйства без перевода земель сельскохозяйственного назначения в земли иных категорий (п. 2 введен Федеральным законом от 21.07.2005 № 111-ФЗ). Строительство проектируемых сооружений потребует отвода земель в долгосрочное пользование (с переводом земельного участка из одной категории в другую), долгосрочную аренду и во временное пользование на период строительства объекта.

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», перевод земель сельскохозяйственного назначения в категорию земель промышленности в рассматриваемом случае допускается, так как он связан с добычей полезных ископаемых. Согласно статье 30 Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ предоставление в аренду пользователю недр земельных участков, необходимых для ведения работ, связанных с пользованием недрами, из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется без проведения аукционов. Формирование земельных участков сельскохозяйственного назначения для строительства осуществляется с предварительным согласованием мест размещения объектов и предоставления таких земельных участков в аренду.

Описание решений по организации рельефа трассы и инженерной подготовке территории

В проектной документации предусматривается комплекс мероприятий по подготовке территории под строительство проектируемых сооружений.

Решения по инженерной подготовке территории предусматривают:

- снятие плодородного слоя почвы на площадях, отведенных под строительную полосу;

- предварительную планировку строительной полосы с засыпкой отдельных ям и срезкой бугров;

- устройство временной площадки складирования, планировка дорожного полотна с засыпкой отдельных ям и срезкой бугров;

- устройство насыпи временных съездов с подъездной автодороги на существующую грунтовую дорогу из грунта с послойным уплотнением тяжелой трамбовкой;

- вертикальная планировка участка;

- обеспечение стока поверхностных дождевых и талых вод;

- защита грунтов от выветривания и размыва поверхностными водами путем озеленения и устройства покрытий.

Откосы проездов укрепляются засевом трав по плодородному слою толщиной 0.15 м.

Вертикальная планировка площадок для строительства выполнена с учетом инженерно-геологических условий и существующих планировочных работ на этой территории. Планировочные отметки приняты с учетом отметок насыпи, выполненной при инженерной подготовке территории, строительных и технологических требований, создания допустимых уклонов для движения автотранспорта и организации отвода поверхностных вод.

Организация рельефа вертикальной планировкой предусматривается с максимальным использованием существующего рельефа местности, с учетом выполнения объема земляных работ по устройству основания насыпи для размещения всех проектируемых сооружений в пределах участка.

План организации рельефа проектируемых территорий выполнен методом проектных горизонталей сечением 0,2 м.

Вертикальная планировка выполнена выборочного типа только под проездами и сооружениями. На участках, не занятых сооружениями, сохраняется естественный рельеф.

Отвод поверхностных вод – открытый по естественному и спланированному рельефу в сторону естественного понижения за пределы границы производства работ.

Перед началом строительных работ предусмотрено снятие растительного грунта на всей территории производства работ мощностью h=0,20-0,30 м. на основании инженерно-геологических изысканий.

В местах пересечения проектируемых проездов с существующими подземными коммуникациями предусмотрены железобетонные дорожные плиты ПДН.

4.2.1 Обоснование определения границ зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с изменением их местоположения

Объекты подлежащие реконструкции в связи с изменением их местоположения отсутствуют.

4.2.2 Обоснование определения предельных параметров застройки территории в границах зон планируемого размещения объектов капитального строительства, проектируемых в составе линейных объектов

Границы зон планируемого размещения объекта находятся за пределами застроенной территории. Предельные параметры застройки, такие как: предельное количество этажей или предельная высота объектов капитального строительства, максимальный процент застройки, требования к архитектурным и цветовым решениям настоящим проектом не разрабатываются

4.3 Ведомости пересечения

4.3.1 Ведомость пересечений границ зон планируемого размещения линейного объекта с сохраняемыми объектами капитального строительства существующими и строящимися на момент подготовки проекта планировки территории

Таблица 11 - Ведомость пересечений с инженерными коммуникациями

| № п/п | Пикетажное значение пересечения ПК+ | Наименование коммуникации | Диаметр трубы, мм | Глубина до верха трубы, м | Угол пересечения, градус | Владелец коммуникации, адрес или № телефона | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Трасса выкидного трубопровода от скв. №311 до УЗА №1** | | | | | | | |
| 1 | Пересечений нет | | | | | | |
| **Трасса выкидного трубопровода от скв. №325 до УЗА №1** | | | | | | | |
| 1 | Пересечений нет | | | | | | |
| **Трасса выкидного трубопровода от скв. №326 до УЗА №1** | | | | | | | |
| 1 | Пересечений нет | | | | | | |
| **Трасса нефтесборного трубопровода от УЗА № 1 до сущ. АГЗУ** | | | | | | | |
| 1 | ПК0+12,6 | Трасса Нефтепровод  (проект СИН.04.22-24) | - | - | 89 | АО «Самараинвестнефть» |  |
| 2 | ПК0+17,6 | Трасса Нефтепровод  (проект СИН.04.22-24) | - | - | 89 |  |
| 3 | ПК0+22,6 | Трасса Нефтепровод  (проект СИН.04.22-24) | - | - | 89 |  |
| 4 | ПК0+36,0 | Нефтепровод | 89 | 1,2 | 84 |  |
| 5 | ПК0+47,7 | ВЛ-10кВ |  |  | 88 |  |
| 6 | ПК0+57,6 | Нефтепровод | 89 | 1,2 | 88 |  |
| 7 | ПК1+05,4 | Нефтепровод | 89 | 1,2 | 85 |  |
| 8 | ПК1+11,8 | Нефтепровод | 89 | 1,2 | 86 | Ф-Кут-1 |
| 9 | ПК1+12,8 | Нефтепровод | 89 | 1,2 | 85 |  |
| 10 | ПК1+13,8 | Нефтепровод | 89 | 1,2 | 85 |  |
| 11 | ПК1+24,6 | ВЛ-10кВ | - | - | 88 |  |
| 12 | ПК1+72,5 | Нефтепровод | 114 | 1,5 | 87 |  |
| **Подъездная дорога к скважинам** | | | | | | | |
| 1 | Пересечений нет | | | | | | |

4.3.2Ведомость пересечений границ зон планируемого размещения линейного объекта с объектами капитального строительства, строительство которых запланировано в соответствии с ранее утвержденной документацией

Пересечения отсутствуют.

4.3.3Ведомость пересечений границ зон планируемого размещения линейного объекта с водными объектами

Пересечения отсутствуют.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Общество с ограниченной ответственностью

«СРЕДНЕВОЛЖСКАЯ ЗЕМЛЕУСТРОИТЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ»

ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ

для строительства объекта АО «Самараинвестнефть»

«Обустройство Южно-Золотаревского нефтяного месторождения. Скважины № 311, 325, 326»

в границах муниципального района Сергиевский Самарской области

Книга 3.

Раздел 1. Проект межевания территории. Графическая часть.

Раздел 2. Проект межевания территории. Текстовая часть. ПМТ.ОЧ

|  |  |
| --- | --- |
| Генеральный директор ООО «СВЗК» | Н.А. Ховрин |
| Руководитель проекта | А.И. Татаржицкий |

Самара 2022г.

Справка руководителя проекта

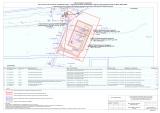
Проект планировки территории разработан в составе, предусмотренном действующим Градостроительным кодексом Российской Федерации (Федеральный закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ), Постановлением Правительства РФ № 564 от 12.05.2017 «Об утверждении положения о составе и содержании проектов планировки территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов» , в соответствии с техническим заданием на проектирование объекта: АО «Самараинвестнефть»: «Обустройство Южно-Золотаревского нефтяного месторождения. Скважины № 311, 325, 326» в границах муниципального района Сергиевский Самарской области, в соответствии с заданием на подготовку документации по планировке территории, документами территориального планирования, лесохозяйственным регламентом, положением об особо охраняемой природной территории, в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативами градостроительного проектирования, комплексными схемами организации дорожного движения, требованиями по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона "Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", требованиями технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

Книга 3. ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Лист |
|  | Текстовые материалы |  |
| 2.1 | Выводы по проекту | 8 |
| 2.2 | Перечень образуемых и изменяемых земельных участков и их частей. | 9 |
| 2.3 | Целевое назначение лесов, вид (виды) разрешенного использования лесного участка, количественные и качественные характеристики лесного участка, сведения о нахождении лесного участка в границах особо защитных участков лесов (в случае, если подготовка проекта межевания территории осуществляется в целях определения местоположения границ образуемых и (или) изменяемых лесных участков) | 12 |
| 2.4 | Условные номера образуемых земельных участков, кадастровые номера или иные ранее присвоенные государственные учетные номера существующих земельных участков, в отношении которых предполагаются их резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд, их адреса или описание местоположения, перечень и адреса расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества (при наличии сведений о них в Едином государственном реестре недвижимости) | 12 |
| 2.5 | Перечень кадастровых номеров существующих земельных участков, на которых линейный объект может быть размещен на условиях сервитута, публичного сервитута, их адреса или описание местоположения, перечень и адреса расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества (при наличии сведений о них в Едином государственном реестре недвижимости) | 13 |
| 2.6 | Сведения об отнесении образуемого земельного участка к определенной категории земель (в том числе в случае, если земельный участок в связи с размещением линейного объекта подлежит отнесению к определенной категории земель в силу закона без необходимости принятия решения о переводе земельного участка из состава земель этой категории в другую) или сведения о необходимости перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую | 13 |
|  | Графические материалы |  |
|  | Чертеж межевания территории М 1:1000 |  |

Раздел 1. Проект межевания территории. Графическая часть.



Раздел 2. Проект межевания территории. Текстовая часть.

Основание для выполнения проекта межевания

Проект межевания территории разрабатывается в соответствии с проектом планировки территории в целях установления границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения объекта АО «Самараинвестнефть»: «Обустройство Южно-Золотаревского нефтяного месторождения. Скважины № 311, 325, 326» согласно:

- Технического задания на выполнение проекта планировки территории и проекта межевания территории объекта: АО «Самараинвестнефть»: «Обустройство Южно-Золотаревского нефтяного месторождения. Скважины № 311, 325, 326» на территории сельского поселения Кутузовский Сергиевского муниципального района Самарской области;

- Сведений государственного кадастрового учета.

Цели и задачи выполнения проекта межевания территории

Подготовка проекта межевания территории осуществляется в целях определения местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков. При подготовке проекта межевания территории определение местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков осуществляется в соответствии с градостроительными регламентами и нормами отвода земельных участков для конкретных видов деятельности, установленными в соответствии с федеральными законами, техническими регламентами.

Сформированные земельные участки должны обеспечить:

- возможность полноценной реализации прав на формируемые земельные участки, включая возможность полноценного использования в соответствии с назначением, и эксплуатационными качествами.

- возможность долгосрочного использования земельного участка.

Структура землепользования в пределах территории межевания, сформированная в результате межевания должна обеспечить условия для наиболее эффективного использования и развития этой территории.

В процессе межевания решаются следующие задачи:

- установление границ земельных участков необходимых для размещения объекта АО «Самараинвестнефть».

Проектом межевания границ отображены:

- красные линии, утвержденные в составе проекта планировки территории;

-границы образуемых и изменяемых земельных участков и их частей.

2.1. ВЫВОДЫ ПО ПРОЕКТУ

Настоящим проектом выполнено:

Формирование границ образуемых и изменяемых земельных участков и их частей.

Размеры образуемых земельных участков под строительство линейного объекта приняты в соответствии с проектом полосы отвода выполненным ООО «СВЗК».

Проект межевания выполняется с учетом сохранения ранее образованных земельных участков, зарегистрированных в ГКН.

Земельные участки под строительство объекта образованы с учетом ранее поставленных на государственный кадастровый учет земельных участков.

Проект межевания территории является неотъемлемой частью проекта планировки территории. Каталоги координат и дирекционных углов образуемых земельных участков являются приложением к чертежу межевания, выполненном в М 1:1000.

Проект межевания территории является основанием для установления границ земельных участков на местности, закрепления их межевыми знаками и регистрации в установленном порядке

2.2. Перечень образуемых и изменяемых земельных участков и их частей.

Сведения об образуемых частях земельных участков поставленных на государственный кадастровый учет

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Кадастровый номер земельного участка | Обозначение ЧЗУ | Категория земель | Вид аренды | Разрешенное использование | Сведения о правах и землепользователях | Площадь, м² | Способ образования |
| 1 | 63:31:0103002:35 | :35/чзу1 | Земли с/х назначения | Краткосрочная | Для с/х производства | Сабельников Григорий Николаевич | 7996 | Образование части |
| 2 | 63:31:0103002:37 | :37/чзу1 | Земли с/х назначения | Краткосрочная | Для с/х производства | "Вершкова Валентина Ивановна, Хомяков Алексей Александрович, Костюченко Елена Юрьевна, Палейкин Павел Юрьевич, Михайлов Валерий Евсеевич,  Бреднев Николай Иванович" | 392 | Образование части |
| 3 | 63:31:0000000:5556 | :5556/чзу1 | Земли с/х назначения | Краткосрочная | Для с/х производства | Сабельников Григорий Николаевич | 1671 | Образование части |
| 4 | 63:31:0103002:21 | :21/чзу1 | Земли промышленности | Краткосрочная | Для строительства и последующей эксплуатации технологической площадки АГЗУ ("ОЗНА") Южно-Золотаревского месторождения | АО "Самараинвестнефть" | 130 | Образование части |

Проектом не предусмотрено образование земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования;

•Проектом не предусмотрено образование земельных участков, в отношении которых предполагается резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд;

Общая площадь частей земельных участков, поставленных на кадастровый учет: 10189 м²;

Перечень образуемых земельных участков, подлежащих постановке на государственный кадастровый учет

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Кадастровый номер ЗУ (квартал), из которого образуются земельные участки | Условный номер образуемого ЗУ | Номера характ. точек | Категория земель | Вид аренды | Разрешенное использование | Сведения о правах и землепользователях | Площадь, м² | Способ образования |
| 1 | 63:31:0103002:35 | :35:ЗУ1 | 1-1 | Земли с/х назначения | Долгосрочная | Для с/х производства | Сабельников Григорий Николаевич | 4774 | Образование земельного участка в результате раздела |
| 2 | 63:31:0103002:35 | :35:ЗУ2 | 15-15 | Земли с/х назначения | Долгосрочная | Для с/х производства | Сабельников Григорий Николаевич | 1000 | Образование земельного участка в результате раздела |
| 3 | 63:31:0103002:35 | :35:ЗУ3 | 19-19 | Земли с/х назначения | Долгосрочная | Для с/х производства | Сабельников Григорий Николаевич | 1401 | Образование земельного участка в результате раздела |
| 4 | 63:31:0000000:5556 | :5556:ЗУ1 | 23-23 | Земли с/х назначения | Долгосрочная | Для с/х производства | Сабельников Григорий Николаевич | 420 | Образование земельного участка в результате раздела |

Проектом не предусмотрено образование земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования;

•Проектом не предусмотрено образование земельных участков, в отношении которых предполагается резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд;

Общая площадь образуемых земельных участков: 7595 м²

ПЕРЕЧЕНЬ КООРДИНАТ ХАРАКТЕРНЫХ ТОЧЕК ОБРАЗУЕМЫХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Сведения о границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания, содержащие перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения ЕГРН приведены в таблице «Ведомость координат поворотных точек границ формируемых земельных участков и частей земельных участков, отображенных на плане межевания».

ВЕДОМОСТЬ КООРДИНАТ ПОВОРОТНЫХ ТОЧЕК ГРАНИЦ ФОРМИРУЕМЫХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ЧАСТЕЙ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Условный номер земельного участка 63:31:0103002:35:ЗУ1 | | |
| Площадь земельного участка 4774 м2 | | |
| Обозначение характерных точек границ | Координаты, м | |
| Х | Y |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 506359.74 | 2250629.42 |
| 2 | 506382.35 | 2250573.85 |
| 3 | 506326.77 | 2250551.23 |
| 4 | 506317.97 | 2250572.87 |
| 5 | 506310.33 | 2250569.76 |
| 6 | 506306.32 | 2250568.13 |
| 7 | 506304.24 | 2250566.02 |
| 8 | 506304.32 | 2250564.62 |
| 9 | 506314.72 | 2250539.07 |
| 10 | 506303.01 | 2250537.33 |
| 11 | 506281.18 | 2250590.98 |
| 12 | 506298.53 | 2250598.04 |
| 13 | 506305.84 | 2250602.69 |
| 14 | 506304.16 | 2250606.81 |
| 1 | 506359.74 | 2250629.42 |
| Условный номер земельного участка 63:31:0103002:35:ЗУ2 | | |
| Площадь земельного участка 1000 м2 | | |
| Обозначение характерных точек границ | Координаты, м | |
| Х | Y |
| 15 | 506359.74 | 2250629.42 |
| 16 | 506382.35 | 2250573.85 |
| 17 | 506397.79 | 2250580.13 |
| 18 | 506375.17 | 2250635.70 |
| 15 | 506359.74 | 2250629.42 |
| Условный номер земельного участка 63:31:0103002:35:ЗУ3 | | |
| Площадь земельного участка 1401 м2 | | |
| Обозначение характерных точек границ | Координаты, м | |
| Х | Y |
| 19 | 506375.17 | 2250635.70 |
| 20 | 506397.79 | 2250580.13 |
| 21 | 506419.42 | 2250588.93 |
| 22 | 506396.80 | 2250644.50 |
| 19 | 506375.17 | 2250635.70 |
| Условный номер земельного участка 63:31:0000000:5556:ЗУ1 | | |
| Площадь земельного участка 420 м2 | | |
| Обозначение характерных точек границ | Координаты, м | |
| Х | Y |
| 23 | 506301.35 | 2250511.08 |
| 24 | 506323.87 | 2250519.49 |
| 25 | 506332.75 | 2250522.81 |
| 26 | 506331.44 | 2250526.77 |
| 27 | 506323.05 | 2250527.00 |
| 28 | 506317.85 | 2250531.65 |
| 29 | 506317.06 | 2250533.32 |
| 30 | 506314.72 | 2250539.07 |
| 31 | 506303.01 | 2250537.33 |
| 32 | 506306.13 | 2250529.67 |
| 33 | 506306.80 | 2250523.07 |
| 34 | 506304.77 | 2250518.51 |
| 35 | 506299.58 | 2250514.69 |
| 23 | 506301.35 | 2250511.08 |

2.3. Целевое назначение лесов, вид (виды) разрешенного использования лесного участка, количественные и качественные характеристики лесного участка, сведения о нахождении лесного участка в границах особо защитных участков лесов (в случае, если подготовка проекта межевания территории осуществляется в целях определения местоположения границ образуемых и (или) изменяемых лесных участков).

Согласно ответа Министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области, объект не затрагивает земли лесного фонда.

2.4. Условные номера образуемых земельных участков, кадастровые номера или иные ранее присвоенные государственные учетные номера существующих земельных участков, в отношении которых предполагаются их резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд, их адреса или описание местоположения, перечень и адреса расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества (при наличии сведений о них в Едином государственном реестре недвижимости).

Земельные участки, в отношении которых предполагаются их резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд, отсутствуют.

2.5. Перечень кадастровых номеров существующих земельных участков, на которых линейный объект может быть размещен на условиях сервитута, публичного сервитута, их адреса или описание местоположения, перечень и адреса расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества (при наличии сведений о них в Едином государственном реестре недвижимости).

Земельные участки, на которых линейный объект может быть размещен на условиях сервитута, публичного сервитута, отсутствуют.

2.6. Сведения об отнесении образуемого земельного участка к определенной категории земель (в том числе в случае, если земельный участок в связи с размещением линейного объекта подлежит отнесению к определенной категории земель в силу закона без необходимости принятия решения о переводе земельного участка из состава земель этой категории в другую) или сведения о необходимости перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую.

Земельные участки под постоянный отвод из категории сельскохозяйственного назначения будут переводиться в категорию земли промышленности.

Общество с ограниченной ответственностью

«СРЕДНЕВОЛЖСКАЯ ЗЕМЛЕУСТРОИТЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ»

ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ

для строительства объекта АО «Самараинвестнефть»

«Обустройство Южно-Золотаревского нефтяного месторождения. Скважины № 311, 325, 326»

в границах муниципального района Сергиевский Самарской области

Книга 4.

Раздел 3. Материалы по обоснованию проекта межевания. Графическая часть.

Раздел 4. Материалы по обоснованию проекта межевания территории. Пояснительная записка. ПМТ.МО

|  |  |
| --- | --- |
| Генеральный директор ООО «СВЗК» | Н.А. Ховрин |
| Руководитель проекта | А.И. Татаржицкий |

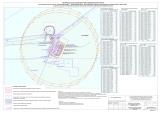
Самара 2022г.

Книга 4. ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ (МАТЕРИАЛЫ ПО ОБОСНОВАНИЮ)

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Лист |
|  | Раздел 3. Материалы по обоснованию проекта межевания территории. Графическая часть |  |
|  | Чертеж зон с особыми условиями использования | - |
|  | Раздел 4. Материалы по обоснованию проекта межевания территории. Пояснительная записка |  |
| 4.1. | Обоснование определения местоположения границ образуемого земельного участка с учетом соблюдения требований к образуемым земельным участкам, в том числе требований к предельным (минимальным и (или) максимальным) размерам земельных участков | 5 |
| 4.2. | Обоснование способа образования земельного участка Порядок формирования границ земельных участков и рекомендации по порядку установления границ на местности | 6 |
| 4.3. | Обоснование определения размеров образуемого земельного участка | 6 |
| 4.4. | Обоснование определения границ публичного сервитута, подлежащего установлению в соответствии с законодательством Российской Федерации | 6 |

Раздел 3. Материалы по обоснованию проекта межевания территории. Графическая часть



Раздел 4. Материалы по обоснованию проекта межевания территории. Пояснительная записка

4.1. Обоснование определения местоположения границ образуемого земельного участка с учетом соблюдения требований к образуемым земельным участкам, в том числе требований к предельным (минимальным и (или) максимальным) размерам земельных участков

В административном отношении район работ находится в границах сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области. Административный центр – с. Сергиевск.

Проектируемый объект расположен в границах кадастровых кварталов: 63:31:0103002, 63:31:0000000, границы которых установлены в соответствии с кадастровым делением территории Самарской области. Категория земель: земли с/х назначения, земли промышленности.

Земельные участки под объекты строительства отводятся во временное (краткосрочная аренда земли) и постоянное (долгосрочная аренда земли) пользование.

Ширина полосы временного отвода определена в соответствии с требованиями нормативных документов, исходя из технологической последовательности производства работ, рельефа местности в целях нанесения минимального ущерба и снижения затрат, связанных с краткосрочной арендой земли.

Организованные на период строительства площадки (краткосрочная аренда) имеют временный характер. После окончания работ земли, использованные под площадки, рекультивируются.

Места проведения работ согласовываются с районными администрациями и землепользователями в соответствии с действующим законодательством. Землепользователям компенсируются убытки, связанные с отчуждением земель. Средства на выплату убытков землепользователям включены в смету.

Основой для отвода земель являются следующие нормативные документы:

•СН 459-74 «Нормы отвода земель для нефтяных и газовых скважин»;

•основы земельного законодательства Российской Федерации;

•исходные данные заказчика;

•проектные решения.

В соответствии СН 459-74 (табл.2) ширина полосы отвода земель для водоводов трубопроводов агрессивных вод и канализации и глинопроводы диаметром до 500 мм. (при глубине заложения 2,2 м до верха трубы):

•на землях, где не производится снятие и восстановление плодородного слоя – 27 м.

•на землях, где должно производиться снятие и восстановление плодородного слоя – 36 м.

В соответствии с п. 7.3 СП 284.1325800.2016 для обеспечения нормальных условий эксплуатации и исключения возможности повреждения трубопроводов вдоль трассы трубопровода установлена охранная зона по аналогии с магистральными трубопроводами, в виде участка земли, ограниченного условными линиями, проходящими в 25 м от оси трубопровода с каждой стороны.

4.2 Обоснование способа образования земельного участка

Участки сформированы из земельных участков, находящихся в частной собственности, с учётом категории земель, кадастрового деления и возможности размещения объекта проектирования с целью дальнейшего предоставления во временное и постоянное пользование.

Проектом не предусматривается образование земельных участков, отнесенных к территориям общего пользования или имуществу общего пользования. Резервирование и изъятие для государственных или муниципальных нужд проектом не предусмотрено. Сервитуты проектом не устанавливаются.

Возможный способ образования, площадь и сведения об образуемых земельных участках временного отвода и его частей представлены в «Перечне образуемых и изменяемых земельных участков и их частей» (РАЗДЕЛ 1. ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ.ТЕКСТОВАЯ ЧАСТЬ)

4.3 Обоснование определения размеров образуемого земельного участка

Проектом межевания определены площадь и границы образуемых земельных участков. Образование земельных участков выполнено по границам размещения линейного объекта в соответствии с нормами отвода земельных участков (см. «Перечне образуемых и изменяемых земельных участков и их частей» РАЗДЕЛ1. ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ.ТЕКСТОВАЯ ЧАСТЬ).

4.4 Обоснование определения границ публичного сервитута, подлежащего установлению в соответствии с законодательством Российской Федерации

Проектом не предусмотрено установление публичного сервитута в границах проектирования.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Руководствуясь п. 1 ч. 8 ст. 5.1 ГрК Ф, пунктом 20 Порядка организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области, утвержденного решением Собрания представителей сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области от 08.04.2022 г. № 15, в соответствии с Постановлением Главы сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области № 13 от 21.12.2022 г. «О проведении публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории объекта АО «Самараинвестнефть»: «Обустройство Южно-Золотаревского нефтяного месторождения. ВЛ-10кВ к скважинам №311, №325, №326» в границах сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области», Администрация сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляет опубликование проекта планировки территории и проекта межевания территории объекта АО «Самараинвестнефть»: «Обустройство Южно-Золотаревского нефтяного месторождения. ВЛ-10кВ к скважинам №311, №325, №326» в газете «Сергиевский вестник» и размещение проекта планировки территории и проекта межевания территории объекта АО «Самараинвестнефть»: «Обустройство Южно-Золотаревского нефтяного месторождения. ВЛ-10кВ к скважинам №311, №325, №326» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области <http://sergievsk.ru/>.

Общество с ограниченной ответственностью

«СРЕДНЕВОЛЖСКАЯ ЗЕМЛЕУСТРОИТЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ»

ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ

для строительства объекта АО «Самараинвестнефть»

«Обустройство Южно-Золотаревского нефтяного месторождения. ВЛ 10кВ к скважинам № 311, 325, 326»

в границах муниципального района Сергиевский Самарской области

Книга 1.

Раздел 1. Проект планировки территории. Графическая часть

Раздел 2. Положение о размещении линейных объектов ППТ.ОЧ

|  |  |
| --- | --- |
| Генеральный директор ООО «СВЗК» | Н.А. Ховрин |
| Руководитель проекта | А.И. Татаржицкий |

Самара 2022г.

Книга 1. ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ

Основная часть проекта планировки территории

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Лист |
| Раздел 1. Графические материалы | | |
|  | Чертеж границ зон планируемого размещения линейных объектов М 1:1000 | - |
| Раздел 2 «Положение о размещении линейных объектов» | | - |
| 2 | Наименование, основные характеристики и назначение планируемых для размещения линейных объектов | 5 |
| 2.1 | Перечень субъектов Российской Федерации, перечень муниципальных районов, городских округов в составе субъектов Российской Федерации, перечень поселений, населенных пунктов, внутригородских территорий городов федерального значения, на территориях которых устанавливаются зоны планируемого размещения линейных объектов | 5 |
| 2.2 | Перечень координат характерных точек границ зон планируемого размещения линейных объектов | 7 |
| 2.3 | Перечень координат характерных точек границ зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с изменением их местоположения. | 7 |
| 2.4 | Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, входящих в состав линейных объектов в границах зон их планируемого размещения. | 7 |
| 2.5 | Информация о необходимости осуществления мероприятий по защите сохраняемых объектов капитального строительства (здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено), существующих и строящихся на момент подготовки проекта планировки территории, а также объектов капитального строительства, планируемых к строительству в соответствии с ранее утвержденной документацией по планировке территории, от возможного негативного воздействия в связи с размещением линейных объектов. | 8 |
| 2.6 | Информация о необходимости осуществления мероприятий по сохранению объектов культурного наследия от возможного негативного воздействия в связи с размещением линейного объекта. | 8 |
| 2.7 | Информация о необходимости осуществления мероприятий по охране окружающей среды. | 8 |
| 2.8 | Информация о необходимости осуществления мероприятий по защите территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе по обеспечению пожарной безопасности и гражданской обороне. | 14 |

Раздел 1 «Проект планировки территории. Графическая часть»



Раздел 2 «Положение о размещении линейных объектов»

2. Наименование, основные характеристики и назначение планируемых для размещения линейных объектов

Наименование объекта

«Обустройство Южно-Золотаревского нефтяного месторождения. ВЛ 10кВ к скважинам № 311, 325, 326».

Основные характеристики объекта

Данной документацией предусматриваются проектирование линии ВЛ-10 кВ, прокладываемые для питания сооружений скважин № 311, 325, 326, а также защитное заземление.

Электроснабжение проектируемых нагрузок будет осуществляться от проектируемой трансформаторной подстанций (КТП) типа «киоск» на напряжение 10/0,4 кВ с воздушными высоковольтными вводами и кабельными низковольтными выводами (ВК), с силовыми трансформаторамиТМГ-400/10/0,4-У1, на площадках скважин.

Распределительные электрические сети 0,4 кВ для электроснабжения проектируемых электропотребителей по площадке запроектированы кабелями с медными жилами марки ВБШв, прокладываемыми:

•открыто в водогазопроводной трубе;

Для защиты обслуживающего персонала от поражения электрическим током, а также с целью уравнивания потенциалов все открытые проводящие части, в том числе стальные трубы и бронированные оболочки электропроводок присоединяются к заземляющим устройствам проектируемых и существующих сооружений и с ГЗШ образовывают непрерывную электрическую цепь.

Главной заземляющей шиной (ГЗШ) является РЕ - шина существующей КТП.

Присоединения выполняются при помощи основных защитных проводников (PE -проводники), которые входят в состав силовых кабелей, и дополнительно проложенных защитных проводников.

Для проектируемой установки компенсации реактивной мощности, используется система TN-S.

Для защиты обслуживающего персонала от поражения электрическим током на площадке используется существующие комплексное защитное устройство, которое выполняется с целью защитного заземления, уравнивания потенциалов, а также защиты от вторичных проявлений молнии и защиты от статического электричества.

Проектируемый контур заземления выполняется из горизонтального заземлителя, выполненного стальной полосой 5х40 и вертикальных заземлителей, выполненных из круглой, стали диаметром 16 мм длинной 5м.

Рабочее напряжение остальных потребителей электроэнергии – 380/220 В.

Марки кабелей выбраны в соответствии с документом «Единые технические условия по выбору и применению силовых кабелей» и ГОСТ31565-2012 «Кабельные изделия. Требования пожарной безопасности».

Выбор сечения кабелей до 1 кВ выполнен по номинальным токам нагрузки, допустимому нагреву электрическим током, проверен по потере напряжения и условиям надёжного отключения аппаратами защиты от токов короткого замыкания, а также с учётом способа прокладки кабелей.

Объект включает следующие объемы работ:

Площадные объекты:

•Площадка КТП в районе скв. № 311, 325, 326;

Линейные объекты:

•ВЛ-10кВ к скв. № 311, 325, 326;

2.1 Перечень субъектов Российской Федерации, перечень муниципальных районов, городских округов в составе субъектов Российской Федерации, перечень поселений, населенных пунктов, внутригородских территорий городов федерального значения, на территориях которых устанавливаются зоны планируемого размещения линейных объектов.

В административном отношении участок работ расположен на территории Сергиевского муниципального района Самарской области. Райцентр с. Сергиевск находится в 43 км южнее района работ.

Ближайшими населенными пунктами являются:

•с. Славкино, расположено в 2,7 км западнее скв. № 311;

•с. Шаровка, расположено в 1,1 км юго-восточнее скв. № 311;

•с. Смагино, расположено в 10,6 км восточнее скв. № 311;

•с. Крепость-Кондурча, расположен в 4,3 км северо-восточнее скв .№ 311.

•п. Кутузовский, расположен в 6,4 км юго-западнее скв. № 311. Обзорная схема района работ приведена на рис. 1.1.



Рисунок 1.1 – Обзорная схема района работ

2.2 Перечень координат характерных точек зон планируемого размещения линейного объекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **X** | **Y** |
| 1 | 506312.26 | 2250585.78 |
| 2 | 506340.35 | 2250507.30 |
| 3 | 506332.87 | 2250504.47 |
| 4 | 506304.72 | 2250582.96 |
| 5 | 506312.26 | 2250585.78 |

2.3 Перечень координат характерных точек границ зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с изменением их местоположения.

Линейные объекты, подлежащие реконструкции или переносу в связи с изменением их местоположения отсутствуют.

2.4 Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, входящих в состав линейных объектов в границах зон их планируемого размещения.

Объекты капитального строительства, входящие в состав линейных объектов, в настоящем проекте отсутствуют, в связи с чем предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, входящих в состав линейных объектов в границах зон их планируемого размещения не определяются.

2.5 Информация о необходимости осуществления мероприятий по защите сохраняемых объектов капитального строительства (здание, строение, сооружение, объекты строительство которых не завершено), существующих и строящихся на момент подготовки проекта планировки территории, а также объектов капитального строительства, планируемых к строительству в соответствии с ранее утвержденной документацией по планировке территории, от возможного негативного воздействия в связи с размещением линейных объектов.

Мероприятия по сохранению объектов капитального строительства (здание, строение, сооружение, объекты строительство которых не завершено), существующих и строящихся на момент подготовки проекта планировки территории, а также объектов капитального строительства, планируемых к строительству в соответствии с ранее утвержденной документации по планировке территории не требуются в связи с их отсутствием.

2.6 Информация о необходимости осуществления мероприятий по сохранению объектов культурного наследия от возможного негативного воздействия в связи с размещением линейного объекта.

В связи с отсутствием объектов культурного наследия на территории размещения линейного объекта мероприятия по сохранению таких объектов не требуются.

2.7 Информация о необходимости осуществления мероприятий по охране окружающей среды.

Мероприятия по охране атмосферного воздуха

Принятые в проектной документации технические решения направлены на максимальное использование поступающего сырья, снижение технологических потерь, экономию топливно-энергетических ресурсов.

При строительстве и реконструкции сооружений, ремонте установок необходимо выполнять следующие мероприятия:

•по обеспечению полной герметизации технологического оборудования путем осуществления контроля качества сварных соединений и проведения гидравлических испытаний;

•по обеспечению автоматизации технологических процессов;

•по обеспечению приборами сигнализации нарушения технологических процессов, блокировки оборудования;

•по тщательному выполнению работ по строительству и монтажу инженерных сетей и подземных сооружений с оформлением акта на скрытые работы.

Для обеспечения герметизации вновь смонтированное оборудование и трубопроводы перед пуском в эксплуатацию подлежат:

•испытанию на прочность и плотность с контролем швов неразрушающими методами;

•оснащению предохранительными устройствами со сбросом в закрытые системы с последующей утилизацией продукта.

Для обеспечения безаварийной эксплуатации трубопровода, сокращения выбросов вредных веществ в окружающую среду проектной документацией предусмотрено:

•соблюдение технологического регламента эксплуатации объекта;

•транспорт продукции осуществляется по герметичной системе трубопроводов;

•выбор оптимального диаметра трубопровода для транспорта продукции в пределах технологического режима;

•выбор материального исполнения трубы в соответствии с коррозионными свойствами транспортируемой среды;

•автоматический контроль параметров работы оборудования, средства сигнализации и автоматические блокировки;

защита трубопровода от статического электричества путем заземления.

Мероприятия по охране и рациональному использованию земельных ресурсов и почвенного покрова, в том числе мероприятия по рекультивации нарушенных или загрязненных земельных участков и почвенного покрова

При строительстве и реконструкции сооружений, ремонте установок необходимо выполнять следующие мероприятия:

•по тщательной трамбовке грунта при засыпке траншей и котлованов с осуществлением планировки поверхности земли;

•по укреплению откосов насыпи засевом трав для борьбы с эрозией почв;

•по восстановлению (рекультивации) временно занимаемых при строительстве земель и приведение их в пригодное состояние для использования в сельском хозяйстве.

С целью минимизации отрицательных воздействий на территорию при строительстве необходимо максимально использовать существующие подъездные дороги, складские площадки и др.

Мероприятия по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортировке и размещению опасных отходов

Временное хранение и утилизация отходов проводится в соответствии с требованиями Федерального Закона РФ от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», действующих экологических, санитарных правил и норм по обращению с отходами.

На предприятии назначаются лица, ответственные за производственный контроль в области обращения с отходами, разрабатываются соответствующие должностные инструкции.

Регулярно проводится инструктаж с лицами, ответственными за производственный контроль в области обращения с отходами, по соблюдению требований законодательства Российской Федерации в области обращения с отходами производства и потребления, технике безопасности при обращении с опасными отходами.

Осуществляется систематический контроль за сбором, сортировкой и своевременной утилизацией отходов.

К основным мероприятиям относятся:

•образовавшиеся отходы производства собираются на специально оборудованных площадках для временного хранения с последующим вывозом специализированным предприятием, имеющим лицензию на деятельность по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортировке, размещению опасных отходов, в установленные места согласно заключенным договорам;

•на предприятии приказом назначается ответственный за соблюдение требований природоохранного законодательства;

•места производства работ оборудуются табличкой с указанием ответственного лица за экологическую безопасность.

При соблюдении предусмотренных проектной документацией мероприятий, загрязнение почвенно-растительного покрова отходами строительства и производства полностью исключено.

Мероприятия по охране недр

Воздействие на геологическую среду при строительстве и эксплуатации проектируемого объекта обусловлено следующими факторами:

• фильтрацией загрязняющих веществ с поверхности при загрязнении грунтов почвенного покрова;

•интенсификацией экзогенных процессов при строительстве проектируемых сооружений.

Важнейшими задачами охраны геологической среды являются своевременное обнаружение загрязнений в поверхностных и подземных водах.

Индикаторами загрязнения служат антропогенные органические и неорганические соединения, повышенное содержание хлоридов, сульфатов, изменение окисляемости, наличие нефтепродуктов.

Воздействие процессов строительства проектируемого объекта на геологическую среду связано с воздействием поверхностных загрязняющих веществ на различные гидрогеологические горизонты.

С целью своевременного обнаружения и принятия мер по локализации очагов загрязнения рекомендуется вести мониторинг подземных и поверхностных вод.

Для контроля состояния верхних водоносных горизонтов в проекте предусмотрено использование режимной сети наблюдательных скважин.

Наряду с производством режимных наблюдений рекомендуется выполнять ряд мероприятий, направленных на предупреждение или сведение возможности загрязнения подземных и поверхностных вод до минимума. При этом предусматривается:

•получение регулярной и достаточной информации о состоянии оборудования и инженерных коммуникаций;

•своевременное реагирование на все отклонения технического состояния оборудования от нормального;

•размещение технологических сооружений на площадках с твердым покрытием, ограждение бортовым камнем;

•проведение учета всех аварийных ситуаций, повлекших загрязнение окружающей среды, принимать все меры по их ликвидации.

Осуществление перечисленных природоохранных мероприятий по защите недр позволит обеспечить экологическую устойчивость геологической среды при строительстве объекта.

При осуществлении строительства проектируемого объекта должны приниматься меры по восстановлению природной среды, рекультивации земель, благоустройству территории.

На недропользователей возлагается обязанность приводить участки земли и другие природные объекты, нарушенные при пользовании недрами, в состояние, пригодное для их дальнейшего использования.

В настоящей проектной документации определен масштаб воздействия строительства, эксплуатации проектируемого объекта обустройства на почвенный покров, растительность и животный мир, предусмотрены мероприятия по сохранению и восстановлению почв и растительности.

Мероприятия по охране объектов растительного и животного мира и среды их обитания

Для обеспечения рационального использования и охраны почвенно-растительного слоя данной проектной документацией предусмотрено:

•защита почвы во время строительства от ветровой и водной эрозии путем трамбовки и планировки грунта при засыпке траншей;

•жесткий контроль за регламентом работ и недопущение аварийных ситуаций, быстрое устранение и ликвидация последствий (в случае невозможности предотвращения);

•на участках работ вблизи водных объектов для предотвращения попадания в них углеводородного сырья (при возможных аварийных ситуациях) рекомендуется сооружение задерживающих валов из минерального грунта.

С целью минимизации отрицательных воздействий на территорию при строительстве объекта необходимо максимально использовать существующие подъездные дороги, складские площадки и др.

При производстве работ в непосредственной близости от лесных насаждений в пожароопасный сезон (т.е. в период с момента схода снегового покрова в лесных насаждениях до наступления устойчивой дождливой осенней погоды или образования снегового покрова) обеспечивается контроль за соблюдение правил противопожарной безопасности.

В частности запрещается:

•разводить костры в лесных насаждениях, лесосеках с оставленными порубочными остатками, в местах с подсохшей травой, а также под кронами деревьев;

•заправлять горючим топливных баков двигателей внутреннего сгорания при работе двигателя, использование машин с неисправной системой питания двигателя, а также курение или пользование открытым огнем вблизи машин, заправляемых горючим;

•бросать горящие спички, окурки;

•оставлять промасленный или пропитанный бензином, керосином или иными горючими веществами обтирочный материал в не предусмотренных специально для этого местах;

•выжигать травы на лесных полянах, прогалинах, лугах и стерни на полях, непосредственно примыкающих к лесам, к защитным и озеленительным лесонасаждениям.

Что касается дикой фауны, то выявленные в районе строительных работ представители животного мира (а это в основном, синантропные виды) хорошо приспособлены к проживанию в условиях антропогенного воздействия.

С целью охраны обитающих здесь видов в период гнездования и вывода потомства на рассматриваемой территории ограничивается перемещение техники и бесконтрольные проезды по территории.

Мероприятия по минимизации возникновения возможных аварийных ситуаций на объекте капитального строительства и последствий их воздействия на экосистему региона

Мероприятия по охране окружающей среды сводятся к защите воздушного бассейна, поверхностных и подземных вод, недр, почвы, и включают в себя мероприятия по снижению отрицательного влияния производственной деятельности, осуществляемой на территории месторождения как в период эксплуатации, так и при аварийных ситуациях.

Основным отрицательным воздействием являются последствия аварийных ситуаций, а именно:

•кратковременные (залповые) выбросы (сбросы) загрязняющих веществ;

•периодические выбросы (сбросы), связанные с нарушением технологического процесса.

Для исключения и предупреждения аварийных ситуаций и максимального снижения их негативного влияния на природную среду необходимо:

•строгое соблюдение всех технологических параметров;

•осуществление постоянного контроля за ходом технологического процесса, изменением расходов, давления;

•осуществление постоянного контроля за герметичностью оборудования и трубопроводов;

•осуществление мониторинга параметров качества природной среды – воздуха (в рабочей зоне и ближайших населенных пунктах), почвы, поверхностных и подземных вод на самих производственных площадках и прилегающих к ним территориях;

•постоянное повышение культуры производства, экологических знаний обслуживающего персонала, проведение плановых профилактических ремонтов оборудования и коммуникаций.

2.8 Информация о необходимости осуществления мероприятий по защите территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе по обеспечению пожарной безопасности и гражданской обороне.

В соответствии с положениями постановления Правительства Российской Федерации от 16.08.2016 г. № 804 «Об утверждении Правил отнесения организаций к категориям по гражданской обороне в зависимости от роли в экономике государства или влияния на безопасность населения», проектируемые сооружения входят в состав АО «Самараинвестнефть», отнесенного к категории по гражданской обороне.

Сведения о границах зон возможных опасностей, в которых может оказаться объект при ведении военных действий или вследствие этих действий, в т.ч. зон возможных разрушений, возможного химического заражения, катастрофического затопления, радиоактивного загрязнения (заражения), зон возможного образования завалов, а также сведения о расположении проектируемого объекта относительно зоны световой маскировки

В соответствии с приложением А СП 165.1325800.2014 проектируемые сооружения находятся в зоне возможных разрушений при воздействии обычных средств поражения, в зоне возможных сильных разрушений от взрывов, происходящих в мирное время в результате аварий, вне зон возможного радиоактивного загрязнения, возможного химического заражения, возможного катастрофического затопления.

В соответствии с п. 3.15 ГОСТ Р 55201-2012 территория, на которой располагаются проектируемые сооружения входит в зону светомаскировки.

Сведения о продолжении функционировании проектируемого объекта в военное время, или прекращении, или переносе деятельности объекта в другое место, а также о перепрофилировании проектируемого производства на выпуск иной продукции

Проектируемые сооружения являются стационарными. Характер производства не предполагает возможности переноса его деятельности в военное время в другое место. Демонтаж сооружений и оборудования в особый период в короткие сроки технически неосуществим и экономически нецелесообразен. Прекращение или перемещение в другое место деятельности объекта в военное время не предусматривается.

Сведения о численности наибольшей работающей смены проектируемого объекта в военное время, а также численности дежурного и линейного персонала проектируемого объекта, обеспечивающего жизнедеятельность городов, отнесенных к группам по гражданской обороне, и объектов особой важности в военное время

Обслуживание проектируемых сооружений будет осуществляться существующим персоналом без увеличения численности. Постоянного пребывания персонала на объекте не предусмотрено. Численность персонала НРС в военное время не меняется и соответствует численности мирного времени.

Проектируемые сооружения не относятся к числу производств и служб, обеспечивающих жизнедеятельность категорированных городов и объектов особой важности, которые продолжают работу в военное время.

Сведения о соответствии степени огнестойкости проектируемых зданий (сооружений) требованиям, предъявляемым к зданиям (сооружениям) объектов, отнесенным к категориям по гражданской обороне

Требованиями СП 165.1325800.2014 о соответствии степени огнестойкости зданий и сооружений объектов, отнесенных к категориям по гражданской обороне, так и некатегорированных по гражданской обороне не предъявляются.

Решения по управлению гражданской обороной проектируемого объекта, системам оповещения персонала об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий

Общее руководство гражданской обороной в АО «Самараинвестнефть» осуществляет генеральный директор. Для оповещения персонала проектируемых сооружений по сигналам гражданской обороны предусматривается использовать существующую систему оповещения АО «Самараинвестнефть». Схема управления, связи и оповещения по сигналам Гражданской обороны является главной схемой передачи информации, команд и руководящих указаний для персонала.

Персонал по обслуживанию проектируемых сооружений, и ремонтные бригады снабжены сотовыми телефонами, c использованием которых, в случае необходимости, возможна передача информации и распоряжений (сигналов) ГО.

Решения по обеспечению безаварийной остановки технологических процессов при угрозе воздействия или воздействии по проектируемому объекту поражающих факторов современных средств поражения

При угрозе воздействия или воздействии по проектируемому объекту поражающих факторов современных средств поражения осуществляется безаварийная остановка добычи нефти и газа на скважинах, продукция которых транспортируется по проектируемому нефтепроводу. Далее на трубопроводе закрывается по месту минимально необходимое количество промежуточной запорной арматуры для обеспечения минимальной опасности объекта в целом.

Безаварийная остановка проектируемых сооружений по сигналам ГО осуществляется эксплуатационным персоналом, в соответствии с технологическим регламентом. Перед остановкой проектируемых сооружений необходимо проинформировать все службы, задействованные в рабочем процессе, о начале остановки.

Мероприятия по повышению эффективности защиты производственных фондов проектируемого объекта при воздействии по ним современных средств поражения

Мероприятия по повышению эффективности защиты производственных фондов проектируемых сооружений, при воздействии по ним современных средств поражения (в том числе от вторичных поражающих факторов) включают:

•размещение технологического оборудования с учетом категории по взрывопожароопасности, с обеспечением необходимых по нормам проходов и с учетом требуемых противопожарных разрывов;

•применение негорючих материалов в качестве теплоизоляции;

•опорные конструкции эстакад приняты несгораемыми;

•трубопровод укладывается в грунт на глубину не менее 1,0 м до верхней образующей трубы;

•подготовка оборудования к безаварийной остановке;

•поддержание в постоянной готовности сил и средства пожаротушения.

Мероприятия по приспособлению объектов коммунально-бытового назначения для санитарной обработки людей, обеззараживания одежды и специальной обработке техники

Мероприятия по приспособлению объектов коммунально-бытового назначения для санитарной обработки людей, обеззараживания одежды и специальной обработке техники проектной документацией не предусматриваются.

Мероприятия по мониторингу состояния радиационной и химической обстановки на территории проектируемого объекта

В соответствии с СП 165.1325800.2014 проектируемые сооружения находятся вне зон возможного радиоактивного загрязнения, возможного химического заражения, в связи с этим мероприятия по мониторингу состояния радиационной и химической обстановки на территории проектируемых сооружений не предусматриваются.

Мероприятия по инженерной защите (укрытию) персонала объекта в защитных сооружениях гражданской обороны

На территории проектируемых сооружений постоянного присутствия персонала не предусмотрено, в связи с этим строительство защитных сооружений для укрытия обслуживающего персонала проектной документацией не предусматривается.

Решения по созданию и содержанию запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, обеспечению населения и персонала проектируемого объекта средствами индивидуальной защиты

Накопление, хранение и использование имущества гражданской обороны осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств» от 27.04.2000 г. № 379 и предусматривается Планом ГО АО «Самараинвестнефть». Приказ о создании запасов материально-технических, медицинских и иных средств в целях ГО.

Мероприятия, направленные на уменьшение риска чрезвычайных ситуаций на проектируемом объекте

По трассе трубопровода предусмотрена установка опознавательных знаков на расстоянии не более 1 км друг от друга, так же знаки устанавливаются на углах поворота в горизонтальной плоскости и при пересечении с другими коммуникациями.

Знаки устанавливаются с правой стороны по ходу движения продукта перпендикулярно трубопроводу на расстоянии 1 м от его оси.

Согласно постановлению Правительства РФ от 24.02.2009 № 160 при пересечении водовода с существующими ВЛ-6 10 кВ для обеспечения безопасного функционирования и эксплуатации водовода, установлены охранные зоны по 10 м в каждую сторону от крайних проводов.

Строительство и монтаж трубопровода предусматриваются в соответствии с СП 129.13330.2019.

Детали трубопровода применяются с материальным исполнением и механическими свойствами, соответствующими применяемым трубам по ГОСТ 10704-91.

В соответствии с СП 129.13330.2019 испытание напорных трубопроводов осуществляется в 2 этапа:

Первый этап – предварительное испытание на прочность и герметичность, выполняется после засыпки пазух с подбивкой грунта на половину вертикального диаметра и присыпкой труб с оставленными открытыми для осмотра стыковыми соединениями;

Второй этап – приемочное испытание на прочность и герметичность, выполняется после полной засыпки трубопровода.

В водоводе технической воды «Водозабор-БУЗ» рабочее давление принято 1,49 МПа, соответственно давление на предварительное испытание принимается равным 2,0Рраб и составляет 2,98 МПа, а давление на приемочное испытание принимается равным 1,25Рраб и составляет 1,862 МПа.

Выбор материального исполнения трубопровода выполнен на основании следующих данных:

•климатических условий района строительства;

•физико-химических свойств рабочих сред;

•сортамента заводов-изготовителей труб;

•рабочих параметров процесса (рабочее давление, рабочая температура);

•технического Задания на проектирование.

Район строительства характеризуется температурами не ниже минус 37 °С, поэтому трубы должны быть из стали с гарантированной ударной вязкостью при температуре минус 40 °С.

Все трубы должны иметь сертификат качества продукции, в котором должны быть указаны следующие данные:

•химический состав;

•прочностные свойства стали;

•ударная вязкость основного металла и металла сварного шва для труб с толщиной стенки 6 мм и более;

•сведения о гидроиспытаниях, проведённых на заводе-изготовителе.

Для подачи и приема подземных трубопроводов, прокладываемых методом горизонтально-направленного бурения, в начале и конце участков устраиваются котлованы размерами:

- 13х5 метров – рабочий котлован;

- 3х5 метров и 3,5х5 метров – приемные котлованы.

Мероприятия по защите проектируемого объекта и персонала от ЧС техногенного характера, вызванных авариями на рядом расположенных объектах производственного назначения и линейных объектах

К числу мероприятий по защите персонала относится обеспечение средствами индивидуальной защиты, поддержание их в исправном состоянии, соответствие материально-технического имущества для обеспечения действий в ЧС штатной структуре персонала и установленным нормам.

В ходе строительства и эксплуатации объекта предусматривается:

–организация технического надзора за строительством объекта;

–соблюдение сроков и качества технического обслуживания и ремонта технологического оборудования;

–обучение и регулярная проверка знаний персонала, строгое соблюдение порядка допуска к выполнению огневых работ;

–немедленное и неукоснительное выполнение предписаний по устранению нарушений, выявленных органами Госпожнадзора МЧС РФ, других надзорных и контролирующих органов;

–проведение инструктажей по технике безопасности, пожарной безопасности.

Основными мероприятиями по защите персонала в условиях ЧС являются:

–использование средств индивидуальной защиты органов дыхания и кожи;

–развертывание пунктов оказания первой медицинской помощи пострадавшим;

–организационный вывод из взрывопожароопасной зоны и возможной зоны химического заражения персонала, не участвующего в ликвидации аварии;

установление особого режима допуска и соблюдение правил поведения в зоне ЧС.

Мероприятия по обеспечению эвакуации персонала и материальных ценностей в безопасные районы

В соответствии с ППРФ от 22.06.2004 г. № 303 (с учетом внесенных изменений ППРФ от 03.02.2016 г. №61), территория проектируемого объекта находится в «Безопасном районе».

Вследствие этого мероприятия по обеспечению эвакуации персонала и материальных ценностей в безопасные районы проектом не предусматриваются.

Общество с ограниченной ответственностью

«СРЕДНЕВОЛЖСКАЯ ЗЕМЛЕУСТРОИТЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ»

ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

для строительства объекта АО «Самараинвестнефть»

«Обустройство Южно-Золотаревского нефтяного месторождения. ВЛ 10кВ к скважинам № 311, 325, 326»

в границах муниципального района Сергиевский Самарской области

Книга 2.

Раздел 3. Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Графическая часть.

Раздел 4. Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Пояснительная записка. ППТ.МО

|  |  |
| --- | --- |
| Генеральный директор ООО «СВЗК» | Н.А. Ховрин |
| Руководитель проекта | А.И. Татаржицкий |

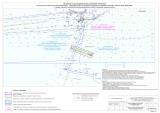
Самара 2022г.

Книга 2. ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ

Материалы по обоснованию

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Лист |
|  | Раздел 3. Материалы по обоснованию ППТ. Графическая часть | 3 |
|  | Схема расположения элемента планировочной структуры | - |
|  | Схема использования территории в период подготовки проекта. Схема границ зон с особыми условиями использования территорий. | - |
|  | Схема организации улично-дорожной сети и схема движения транспорта. | - |
|  | Схема границ территорий, подверженной риску возникновения ЧС природного и техногенного характера. | - |
|  | Раздел 4. Материалы по обоснованию ППТ. Пояснительная записка | 4 |
| 4.1 | Описание природно-климатических условий территории, в отношении которой разрабатывается проект планировки территории | 5 |
| 4.2 | Обоснование определения границ зон планируемого размещения линейных объектов | 10 |
| 4.2.1 | Обоснование определения границ зон планируемого размещения линейных объектов подлежащих реконструкции в связи с изменением их местоположения | 12 |
| 4.2.2 | Обоснование определения предельных параметров застройки территории в границах зон планируемого размещения объектов капитального строительства, проектируемых в составе линейных объектов | 12 |
| 4.3 | Ведомости пересечения | 12 |
| 4.3.1 | Ведомость пересечений границ зон планируемого размещения линейного объекта с сохраняемыми объектами капитального строительства существующими и строящимися на момент подготовки проекта планировки территории | 13 |
| 4.3.2 | Ведомость пересечений границ зон планируемого размещения линейного объекта с объектами капитального строительства, строительство которых запланировано в соответствии с ранее утвержденной документацией | 13 |
| 4.3.3 | Ведомость пересечений границ зон планируемого размещения линейного объекта с водными объектами | 13 |
| 4.4 | Приложения | 14 |

РАЗДЕЛ 3. Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Графическая часть

РАЗДЕЛ 4. Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Пояснительная записка

4.1 Описание природно-климатических условий территории, в отношении которой разрабатывается проект планировки территории

Климатическая характеристика составлена по данным многолетних наблюдений на МС Серноводск согласно справкам, выданным ФГБУ «Приволжское УГМС» и приведенной в Приложении В. Климатические параметры, не вошедшие в справку, приняты по наиболее консервативным значениям.

Согласно ГОСТ 16350-80, район изысканий расположен в макроклиматическом районе с умеренным климатом, климатический район – умеренный II5. Согласно СП 131.13330.2020 (рисунок 1 [10]) территория изысканий относится к климатическому району I В.

Температура воздуха*.* Температура воздуха на территории по данным МС Серноводск в среднем за год положительная и составляет 4,1 оС. Самым жарким месяцем является июль (плюс 20,3оС), самым холодным – январь (минус 12,7оС). Абсолютный максимум зафиксирован на отметке плюс 39,8оС, абсолютный минимум – минус 48,1оС. Средний из ежегодный абсолютных максимумов +34,90С. Средняя максимальная температура воздуха самого жаркого месяца (июль) - плюс 26,6°С. Температура холодного периода (средняя температура наиболее холодной части отопительного периода) – минус 17,3 °С.

Таблица 1 – Температура воздуха, оС,

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Месяц** | | | | | | | | | | | | **Год** |
| **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **VII** | **VIII** | **IX** | **X** | **XI** | **XII** |
| Средняя месячная температура воздуха | | | | | | | | | | | | |
| -12,7 | -12,3 | -5,8 | 5,4 | 14,0 | 18,4 | 20,3 | 18,5 | 12,4 | 4,4 | -3,3 | -9,8 | 4,1 |

Скорость и направление ветра.Средняя годовая скорость ветра составляет 3,6 м/с (таблица 2). Данные о повторяемости направлений ветра, штилей и скорости ветра представлены в таблице3.

Таблица 2 – Средняя месячная и годовая скорость ветра МС Серноводск, м/сек

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц | | | | | | | | | | | | Год |
| I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
| 3,9 | 3,9 | 3,9 | 3,8 | 3,8 | 3,3 | 3,0 | 2,9 | 3,1 | 3,7 | 3,8 | 3,9 | 3,6 |

Таблица 3 – Повторяемость ветра и штилей (%). Годовая МС Серноводск (приложение Т)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| С | СВ | В | ЮВ | Ю | ЮЗ | З | СЗ | Штиль |
| 13 | 11 | 7 | 22 | 19 | 10 | 9 | 10 | 11 |

На рисунке 2 представлена годовая роза ветров по данным метеостанции Серноводск.

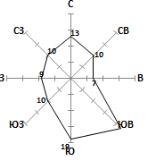


Рисунок 2 - Годовая повторяемость направлений ветра, %

По карте районирования (карта 2, СП 20.13330.2016 «Нагрузки и воздействия»)территория изысканий по давлению ветра относится к III району со значением показателя 0,38 кПа. По картам районирования (ПУЭ-7) территория изысканий находится в III ветровом районе со значением показателя 0,65 кПа (32 м/с), в зоне с частой и интенсивной пляской проводов (частота повторяемости пляски более 1 раз в 5 лет).

Согласно Карте районирования территории Российской Федерации по частоте повторяемости и интенсивности пляске проводов и тросов (ПУЭ 7) территория изысканий относится к району с частой и интенсивной пляской проводов (частота повторяемости пляски более 1 раз в 5 лет).

Влажность воздуха. Средняя месячная и годовая относительная влажность воздуха представлена в таблице 4. Наиболее низкие значения наблюдаются обычно весной, когда приходящие воздушные массы сформированы над холодным морем. Согласно СП 50.13330.2012 «Тепловая защита зданий», по относительной влажности территория изысканий относится к 3 (сухой) зоне.

Таблица 4 – Средняя месячная относительная влажность (%) воздуха, %

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I | II | II | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | Год |
| 81 | 78 | 78 | 68 | 55 | 61 | 65 | 65 | 69 | 77 | 83 | 83 | 72 |

Атмосферные осадки.Атмосферные осадки по данным МС Серноводск на исследуемой территории составляют в среднем за год 462 мм (таблица 5). Главную роль в формировании стока играют осадки зимнего периода. Большая часть жидких осадков расходуется на испарение и просачивание. В годовом ходе на теплый период (апрель – октябрь) приходится 307 мм осадков, на холодный (ноябрь – март) – 155 мм. Наибольшее количество осадков (54 мм) отмечено в июле, наименьшее – в феврале (24 мм). В течение года жидкие осадки по данным МС Самара составляют в среднем 57,7%, твердые – 20,5%, смешанные – 21,8%. Максимальное суточное наблюденное количество осадков на МС Серноводск отмечено июле – 88 мм. Суточный максимум осадков 1% вероятности превышения принят по МС Самара равен 68,2 мм

Таблица 5 – Среднее месячное и годовое количество осадков МС Серноводск, мм

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Месяц** | | | | | | | | | | | | **Год** |
| **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **VII** | **VIII** | **IX** | **X** | **XI** | **XII** |
| 32 | 24 | 26 | 28 | 36 | 50 | 54 | 46 | 47 | 46 | 38 | 35 | 462 |

Атмосферные явления.Согласно Карте районирования территории Российской Федерации по среднегодовой продолжительности гроз в часах земли (п. 2.5.38 ПУЭ-7), интенсивность грозовой деятельности района изысканий составляет от 40 до 60 часов с грозой в год.

Среди атмосферных явлений в течение года наблюдаются туманы (обычно 26 дней за год) с наибольшей частотой в холодный период (таблица 6). Метели возможны с сентября по апрель (за год в среднем 25 дней), с наибольшей повторяемостью (до 7 дней) в январе. Грозы регистрируются обычно с апреля по октябрь с наибольшей частотой в июне и июле. Данные о числе дней с пыльной бурей представлены по МС Самара.

Таблица 6 – Число дней с атмосферными явлениями МС Серноводск

|  | Месяц | | | | | | | | | | | | Год |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
| Туман, 1936-2019 гг | | | | | | | | | | | | | |
| Среднее | 2 | 2 | 4 | 2 | 0,3 | 0,4 | 0,7 | 1 | 2 | 3 | 5 | 4 | 26 |
| Наибольшее | 11 | 8 | 11 | 7 | 2 | 5 | 4 | 5 | 8 | 8 | 15 | 14 | 50 |
| Гроза, 1937-2019 гг | | | | | | | | | | | | | |
| Среднее | - | - | - | 0,4 | 3 | 7 | 8 | 5 | 1 | 0,05 | - | - | 24 |
| Наибольшее | - | - | - | 2 | 10 | 19 | 14 | 10 | 5 | 1 | - | - | 37 |
| Метель, 1939-2019 гг | | | | | | | | | | | | | |
| Среднее | 7 | 6 | 4 | 0,4 | - | - | - | - | 0,01 | 0,5 | 2 | 5 | 25 |
| Наибольшее | 18 | 16 | 15 | 3 | - | - | - | - | 1 | 5 | 14 | 16 | 51 |
| Пыльная буря, МС Самара, 1966-2020 гг | | | | | | | | | | | | | |
| Среднее | - | - | - | - | - | 0,04 | - | - | 0,02 | - | - | 0,04 | 0,1 |

Гололедно-изморозевые образования*.* По карте районирования территория изысканий по толщине стенки гололеда относится ко II району (СП 20.13330.2016, карта 3) со значением показателя 5 мм [5]. Согласно ПУЭ-7 территория проектирования относится к гололедному району IV c толщиной стенки гололеда 25 мм.

Снежный покров*.* Снежный покров ложится чаще всего в третьей декаде октября (средняя дата 4 ноября). Первый снег долго не лежит и тает. Устойчивый покров образуется обычно к 23 ноябрю. Максимальной мощности снеговой покров достигает к третьей декаде февраля. Разрушение снежного покрова и сход его протекает в более сжатые сроки, чем его образование. Расчетная высота снежного покрова 5 % вероятности превышения составляет 58 см.

Температура почвогрунтов. Данные о средней месячной и годовой температуре поверхности почвы представлены в таблице 7 по данным МС Самара.

Таблица 7 – Средняя месячная и годовая температура почвы, °С. 1963-2020, МС Самара

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Месяц** | | | | | | | | | | | | | **Год** |
| **Глубина** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **VII** | **VIII** | **IX** | **X** | **XI** | **XII** |
| 80 см | 2,3 | 1,7 | 1,4 | 2,9 | 8,4 | 12,7 | 15,7 | 16,5 | 14,6 | 10,6 | 6,4 | 3,7 | 8,1 |
| 120 см | 4,0 | 3,3 | 2,9 | 3,4 | 7,3 | 11,1 | 13,9 | 15,2 | 14,3 | 11,6 | 8,2 | 5,5 | 8,4 |
| 160 см | 5,0 | 4,0 | 3,4 | 3,3 | 5,9 | 9,2 | 11,9 | 13,6 | 13,5 | 11,7 | 9,1 | 6,7 | 8,1 |
| 320 см | 8,2 | 7,2 | 6,5 | 5,8 | 5,7 | 6,6 | 7,9 | 9,2 | 10,2 | 10,5 | 10,2 | 9,3 | 8,1 |

Промерзаниезависит от физических свойств грунтов (тип, механический состав, влажность), растительности, а в зимнее время и от наличия снежного покрова. Оказывают влияние и местные условия: микрорельеф, экспозиция склонов. Максимальная наблюденная глубина промерзания почвы по данным метеостанции в с. Серноводск представлена в таблице 8.

Таблица 8 – Максимальная за зиму глубина промерзания почвы, см (1970-2019 гг) МС Серноводск (Приложение Т)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Глубина промерзания почвы, см | XI | XII | I | II | III | IV |
| Максимальная | 68 | 73 | 93 | 107 | 110 | 106 |

Расчетная глубина промерзания грунта определена согласно СП 22.13330.2016 (п.п. 5.5.2-5.5.3) (таблица 9):

Таблица 9 – Расчетная глубина промерзания грунтов, м

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Грунт** |  |  | **Глубина промерзания, м** |
| Суглинки, глины | 43,8 | 0,23 | 1,52 |
| Супесь, песок пылеватый или мелкий | 0,28 | 1,85 |
| Пески гравелистые, крупные, средней крупности | 0,30 | 1,99 |
| Крупнообломочный грунт | 0,34 | 2,25 |

Согласно приложения Б.1 СП 482.1325800.2020 на исследуемой территории следует ожидать проявления следующих опасных метеорологических процессов сильные дожди, ливни и сильную метель.

В ближайших населенных пунктах стационарные наблюдения за загрязнением атмосферного воздуха не проводятся. Для оценки существующего уровня загрязнения атмосферного воздуха в районе проектируемого объекта приняты фоновые концентрации загрязняющих веществ в атмосферном воздухе по данным Справки о фоновых концентрациях загрязняющих веществ в атмосферном воздухе от 11.04.2021 г. №10-02-03/1009, выданной Центром по мониторингу загрязнения окружающей среды (место отбора проб – н.п. Шаровка). Значения фоновых концентраций в границах жилой зоны не превышают уровня предельно-допустимых концентраций ни по одному из рассматриваемых загрязняющих веществ и представлены в таблице 10.

Таблица 10 - Значения фоновых концентраций загрязняющих веществ

| **Код вещества** | **Наименование вещества** | **Значения концентраций, мкг/м3** |
| --- | --- | --- |
| 0330 | Диоксид серы | 0,003 |
| 0337 | Оксид углерода | 0,8 |
| 0301 | Диоксид азота | 0,020 |
| 0304 | Оксид азота | 0,009 |
| 0333 | Сероводород | 0,001 |
| 0415 | Сумма углеводородов (C1-C5) | 1,9 |
| 0416 | Сумма углеводородов (C6-C10) | 0,4 |

Справка о фоновом загрязнении атмосферного воздуха района расположения проектируемых объектов, представлена в приложении В.

–Комплексная оценка уровня загрязнения атмосферного воздуха района размещения проектируемых объектов проведена с учетом значения фоновых концентраций в границах ближайшей жилой зоны.

В целом воздушный бассейн исследуемого участка является устойчивым к антропогенному воздействию.

4.2 Обоснование определения границ зон планируемого размещения линейных объектов

Выбранное место размещения линейных объектов в наибольшей степени соответствует всем требованиям норм и правил, обеспечивающих благоприятное воздействие объекта на окружающую природную среду и население района, а также предупреждение возможных экологических и иных последствий.

Прохождение трасс принято исходя из кратчайшего расстояния между начальным и конечным пунктами трассы.

Проектируемое строительство не оказывает существенного влияния на геологическую среду, вследствие чего активизации опасных геологических процессов и изменения геологической среды не предвидится.

Особо охраняемых природных территорий, включая памятники природы, ландшафтные заказники и заповедники на территории рассматриваемого участка не имеется.

Рациональное использование и охрана земель обеспечиваются следующими мероприятиями:

- размещением проектируемых объектов, по возможности, на малоценных и непригодных для сельского хозяйства землях;

- рекультивацией нарушенных при строительстве земель;

- возмещением землепользователям убытков, связанных с изъятием земель.

Использование земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель, предоставляемых на период осуществления строительства линейных сооружений (нефтепроводов, линий электропередачи, линий анодного заземления), осуществляется при наличии утвержденного проекта рекультивации таких земель для нужд сельского хозяйства без перевода земель сельскохозяйственного назначения в земли иных категорий (п. 2 введен Федеральным законом от 21.07.2005 № 111-ФЗ). Строительство проектируемых сооружений потребует отвода земель в долгосрочное пользование (с переводом земельного участка из одной категории в другую), долгосрочную аренду и во временное пользование на период строительства объекта.

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», перевод земель сельскохозяйственного назначения в категорию земель промышленности в рассматриваемом случае допускается, так как он связан с добычей полезных ископаемых. Согласно статье 30 Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ предоставление в аренду пользователю недр земельных участков, необходимых для ведения работ, связанных с пользованием недрами, из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется без проведения аукционов. Формирование земельных участков сельскохозяйственного назначения для строительства осуществляется с предварительным согласованием мест размещения объектов и предоставления таких земельных участков в аренду.

Описание решений по организации рельефа трассы и инженерной подготовке территории

В проектной документации предусматривается комплекс мероприятий по подготовке территории под строительство проектируемых сооружений.

Решения по инженерной подготовке территории предусматривают:

- снятие плодородного слоя почвы на площадях, отведенных под строительную полосу;

- предварительную планировку строительной полосы с засыпкой отдельных ям и срезкой бугров;

- устройство временной площадки складирования, планировка дорожного полотна с засыпкой отдельных ям и срезкой бугров;

- устройство насыпи временных съездов с подъездной автодороги на существующую грунтовую дорогу из грунта с послойным уплотнением тяжелой трамбовкой;

- вертикальная планировка участка;

- обеспечение стока поверхностных дождевых и талых вод;

- защита грунтов от выветривания и размыва поверхностными водами путем озеленения и устройства покрытий.

Откосы проездов укрепляются засевом трав по плодородному слою толщиной 0.15 м.

Вертикальная планировка площадок для строительства выполнена с учетом инженерно-геологических условий и существующих планировочных работ на этой территории. Планировочные отметки приняты с учетом отметок насыпи, выполненной при инженерной подготовке территории, строительных и технологических требований, создания допустимых уклонов для движения автотранспорта и организации отвода поверхностных вод.

Организация рельефа вертикальной планировкой предусматривается с максимальным использованием существующего рельефа местности, с учетом выполнения объема земляных работ по устройству основания насыпи для размещения всех проектируемых сооружений в пределах участка.

План организации рельефа проектируемых территорий выполнен методом проектных горизонталей сечением 0,2 м.

Вертикальная планировка выполнена выборочного типа только под проездами и сооружениями. На участках, не занятых сооружениями, сохраняется естественный рельеф.

Отвод поверхностных вод – открытый по естественному и спланированному рельефу в сторону естественного понижения за пределы границы производства работ.

Перед началом строительных работ предусмотрено снятие растительного грунта на всей территории производства работ мощностью h=0,20-0,30 м. на основании инженерно-геологических изысканий.

В местах пересечения проектируемых проездов с существующими подземными коммуникациями предусмотрены железобетонные дорожные плиты ПДН.

4.2.1 Обоснование определения границ зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с изменением их местоположения

Объекты подлежащие реконструкции в связи с изменением их местоположения отсутствуют.

4.2.2 Обоснование определения предельных параметров застройки территории в границах зон планируемого размещения объектов капитального строительства, проектируемых в составе линейных объектов

Границы зон планируемого размещения объекта находятся за пределами застроенной территории. Предельные параметры застройки, такие как: предельное количество этажей или предельная высота объектов капитального строительства, максимальный процент застройки, требования к архитектурным и цветовым решениям настоящим проектом не разрабатываются

4.3 Ведомости пересечения

4.3.1 Ведомость пересечений границ зон планируемого размещения линейного объекта с сохраняемыми объектами капитального строительства, существующими и строящимися на момент подготовки проекта планировки территории

Таблица 11 - Ведомость пересечений с инженерными коммуникациями

| № п/п | Пикетажное значение пересечения ПК+ | Наименование коммуникации | Диаметр трубы, мм | Глубина до верха трубы, м | Угол пересечения, градус | Владелец коммуникации | Адрес владельца или № телефон | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Трасса ВЛ-10кВ** | | | | | | | | |
| 1 | ПК0+15,5 | Нефтепровод | 114 | 1,4 | 87 | АО «Самараинвестнефть» |  |  |
| 2 | ПК0+17,9 | Нефтепровод | 114 | 1,3 | 87 |  |  |

4.3.2Ведомость пересечений границ зон планируемого размещения линейного объекта с объектами капитального строительства, строительство которых запланировано в соответствии с ранее утвержденной документацией

Пересечения отсутствуют.

4.3.3Ведомость пересечений границ зон планируемого размещения линейного объекта с водными объектами

Пересечения отсутствуют.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Общество с ограниченной ответственностью

«СРЕДНЕВОЛЖСКАЯ ЗЕМЛЕУСТРОИТЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ»

ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ

для строительства объекта АО «Самараинвестнефть»

«Обустройство Южно-Золотаревского нефтяного месторождения. ВЛ 10кВ к скважинам № 311, 325, 326»

в границах муниципального района Сергиевский Самарской области

Книга 3.

Раздел 1. Проект межевания территории. Графическая часть.

Раздел 2. Проект межевания территории. Текстовая часть. ПМТ.ОЧ

|  |  |
| --- | --- |
| Генеральный директор ООО «СВЗК» | Н.А. Ховрин |
| Руководитель проекта | А.И. Татаржицкий |

Самара 2022г.

Справка руководителя проекта

Проект планировки территории разработан в составе, предусмотренном действующим Градостроительным кодексом Российской Федерации (Федеральный закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ), Постановлением Правительства РФ № 564 от 12.05.2017 «Об утверждении положения о составе и содержании проектов планировки территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов» , в соответствии с техническим заданием на проектирование объекта: АО «Самараинвестнефть»: «Обустройство Южно-Золотаревского нефтяного месторождения. ВЛ 10кВ к скважинам № 311, 325, 326» в границах муниципального района Сергиевский Самарской области, в соответствии с заданием на подготовку документации по планировке территории, документами территориального планирования, лесохозяйственным регламентом, положением об особо охраняемой природной территории, в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативами градостроительного проектирования, комплексными схемами организации дорожного движения, требованиями по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона "Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", требованиями технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

Книга 3. ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Лист |
|  | Текстовые материалы |  |
| 2.1 | Выводы по проекту | 8 |
| 2.2 | Перечень образуемых и изменяемых земельных участков и их частей. | 9 |
| 2.3 | Целевое назначение лесов, вид (виды) разрешенного использования лесного участка, количественные и качественные характеристики лесного участка, сведения о нахождении лесного участка в границах особо защитных участков лесов (в случае, если подготовка проекта межевания территории осуществляется в целях определения местоположения границ образуемых и (или) изменяемых лесных участков) | 12 |
| 2.4 | Условные номера образуемых земельных участков, кадастровые номера или иные ранее присвоенные государственные учетные номера существующих земельных участков, в отношении которых предполагаются их резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд, их адреса или описание местоположения, перечень и адреса расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества (при наличии сведений о них в Едином государственном реестре недвижимости) | 12 |
| 2.5 | Перечень кадастровых номеров существующих земельных участков, на которых линейный объект может быть размещен на условиях сервитута, публичного сервитута, их адреса или описание местоположения, перечень и адреса расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества (при наличии сведений о них в Едином государственном реестре недвижимости) | 12 |
| 2.6 | Сведения об отнесении образуемого земельного участка к определенной категории земель (в том числе в случае, если земельный участок в связи с размещением линейного объекта подлежит отнесению к определенной категории земель в силу закона без необходимости принятия решения о переводе земельного участка из состава земель этой категории в другую) или сведения о необходимости перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую | 12 |
|  | Графические материалы |  |
|  | Чертеж межевания территории М 1:1000 |  |

Раздел 1. Проект межевания территории. Графическая часть.



Раздел 2. Проект межевания территории. Текстовая часть.

Основание для выполнения проекта межевания

Проект межевания территории разрабатывается в соответствии с проектом планировки территории в целях установления границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения объекта АО «Самараинвестнефть»: «Обустройство Южно-Золотаревского нефтяного месторождения. ВЛ 10кВ к скважинам № 311, 325, 326» согласно:

-Технического задания на выполнение проекта планировки территории и проекта межевания территории объекта: АО «Самараинвестнефть»: «Обустройство Южно-Золотаревского нефтяного месторождения. ВЛ 10кВ к скважинам № 311, 325, 326» на территории сельского поселения Кутузовский Сергиевского муниципального района Самарской области;

- Сведений государственного кадастрового учета.

Цели и задачи выполнения проекта межевания территории

Подготовка проекта межевания территории осуществляется в целях определения местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков. При подготовке проекта межевания территории определение местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков осуществляется в соответствии с градостроительными регламентами и нормами отвода земельных участков для конкретных видов деятельности, установленными в соответствии с федеральными законами, техническими регламентами.

Сформированные земельные участки должны обеспечить:

- возможность полноценной реализации прав на формируемые земельные участки, включая возможность полноценного использования в соответствии с назначением, и эксплуатационными качествами.

- возможность долгосрочного использования земельного участка.

Структура землепользования в пределах территории межевания, сформированная в результате межевания должна обеспечить условия для наиболее эффективного использования и развития этой территории.

В процессе межевания решаются следующие задачи:

- установление границ земельных участков необходимых для размещения объекта АО «Самараинвестнефть».

Проектом межевания границ отображены:

- красные линии, утвержденные в составе проекта планировки территории;

-границы образуемых и изменяемых земельных участков и их частей.

2.1. ВЫВОДЫ ПО ПРОЕКТУ

Настоящим проектом выполнено:

Формирование границ образуемых и изменяемых земельных участков и их частей.

Размеры образуемых земельных участков под строительство линейного объекта приняты в соответствии с проектом полосы отвода выполненным ООО «СВЗК».

Проект межевания выполняется с учетом сохранения ранее образованных земельных участков, зарегистрированных в ГКН.

Земельные участки под строительство объекта образованы с учетом ранее поставленных на государственный кадастровый учет земельных участков.

Проект межевания территории является неотъемлемой частью проекта планировки территории. Каталоги координат и дирекционных углов образуемых земельных участков являются приложением к чертежу межевания, выполненном в М 1:1000.

Проект межевания территории является основанием для установления границ земельных участков на местности, закрепления их межевыми знаками и регистрации в установленном порядке

2.2. Перечень образуемых и изменяемых земельных участков и их частей.

Сведения об образуемых частях земельных участков поставленных на государственный кадастровый учет

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Кадастровый номер земельного участка | Обозначение ЧЗУ | Категория земель | Вид аренды | Разрешенное использование | Сведения о правах и землепользователях | Площадь, м² | Способ образования |
| 1 | 63:31:0103002:35 | :35/чзу1 | Земли с/х назначения | Краткосрочная | Для с/х производства | Сабельников Григорий Николаевич | 325 | Образование части |
| 2 | 63:31:0000000:5556 | :5556/чзу1 | Земли с/х назначения | Краткосрочная | Для с/х производства | Сабельников Григорий Николаевич | 234 | Образование части |
| 3 | 63:31:0000000:4753 | :4753/чзу1 | Земли с/х назначения | Краткосрочная | Для с/х производства | Сдобнов В.И., Казакова Л.П., Кулькова Н.И., Нилендер В.Л., Сажнова Л.Д. | 52 | Образование части |

Проектом не предусмотрено образование земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования;

•Проектом не предусмотрено образование земельных участков, в отношении которых предполагается резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд;

Общая площадь частей земельных участков, поставленных на кадастровый учет: 611 м²;

Перечень образуемых земельных участков, подлежащих постановке на государственный кадастровый учет

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Кадастровый номер ЗУ (квартал), из которого образуются земельные участки | Условный номер образуемого ЗУ | Номера характ. точек | Категория земель | Вид аренды | Разрешенное использование | Сведения о правах и землепользователях | Площадь, м² | Способ образования |
| 1 | 63:31:0103002:35 | :35:ЗУ1 | 1-1 | Земли с/х назначения | Долгосрочная | Для с/х производства | Сабельников Григорий Николаевич | 39 | Образование земельного участка в результате раздела |
| 2 | 63:31:0103002:35 | :35:ЗУ2 | 9-9 | Земли с/х назначения | Долгосрочная | Для с/х производства | Сабельников Григорий Николаевич | 10 | Образование земельного участка в результате раздела |
| 3 | 63:31:0000000:5556 | :5556:ЗУ1 | 17-17 | Земли с/х назначения | Долгосрочная | Для с/х производства | Сабельников Григорий Николаевич | 8 | Образование земельного участка в результате раздела |

Проектом не предусмотрено образование земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования;

•Проектом не предусмотрено образование земельных участков, в отношении которых предполагается резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд;

Общая площадь образуемых земельных участков: 57 м²

ПЕРЕЧЕНЬ КООРДИНАТ ХАРАКТЕРНЫХ ТОЧЕК ОБРАЗУЕМЫХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Сведения о границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания, содержащие перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения ЕГРН приведены в таблице «Ведомость координат поворотных точек границ формируемых земельных участков и частей земельных участков, отображенных на плане межевания».

ВЕДОМОСТЬ КООРДИНАТ ПОВОРОТНЫХ ТОЧЕК ГРАНИЦ ФОРМИРУЕМЫХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ЧАСТЕЙ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Условный номер земельного участка 63:31:0103002:35:ЗУ1 | | |
| Площадь земельного участка 39 м2 | | |
| Обозначение характерных точек границ | Координаты, м | |
| Х | Y |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 506311.48 | 2250570.24 |
| 2 | 506313.33 | 2250570.99 |
| 3 | 506312.40 | 2250573.59 |
| 4 | 506310.52 | 2250572.92 |
| 5 | 506310.64 | 2250581.99 |
| 6 | 506306.29 | 2250580.22 |
| 7 | 506309.01 | 2250573.55 |
| 8 | 506313.36 | 2250575.32 |
| 1 | 506311.48 | 2250570.24 |
| Условный номер земельного участка 63:31:0103002:35:ЗУ2 | | |
| Площадь земельного участка 10 м2 | | |
| Обозначение характерных точек границ | Координаты, м | |
| Х | Y |
| 9 | 506320.72 | 2250550.36 |
| 10 | 506318.86 | 2250549.61 |
| 11 | 506319.62 | 2250547.76 |
| 12 | 506321.47 | 2250548.51 |
| 13 | 506313.33 | 2250570.99 |
| 14 | 506311.48 | 2250570.24 |
| 15 | 506312.54 | 2250567.27 |
| 16 | 506314.42 | 2250567.94 |
| 9 | 506320.72 | 2250550.36 |
| Условный номер земельного участка 63:31:0000000:5556:ЗУ1 | | |
| Площадь земельного участка 8 м2 | | |
| Обозначение характерных точек границ | Координаты, м | |
| Х | Y |
| 17 | 506334.12 | 2250512.36 |
| 18 | 506332.56 | 2250516.34 |
| 19 | 506330.73 | 2250515.65 |
| 20 | 506332.25 | 2250511.67 |
| 17 | 506334.12 | 2250512.36 |

2.3. Целевое назначение лесов, вид (виды) разрешенного использования лесного участка, количественные и качественные характеристики лесного участка, сведения о нахождении лесного участка в границах особо защитных участков лесов (в случае, если подготовка проекта межевания территории осуществляется в целях определения местоположения границ образуемых и (или) изменяемых лесных участков).

Согласно ответа Министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области, объект не затрагивает земли лесного фонда.

2.4. Условные номера образуемых земельных участков, кадастровые номера или иные ранее присвоенные государственные учетные номера существующих земельных участков, в отношении которых предполагаются их резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд, их адреса или описание местоположения, перечень и адреса расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества (при наличии сведений о них в Едином государственном реестре недвижимости).

Земельные участки, в отношении которых предполагаются их резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд, отсутствуют.

2.5. Перечень кадастровых номеров существующих земельных участков, на которых линейный объект может быть размещен на условиях сервитута, публичного сервитута, их адреса или описание местоположения, перечень и адреса расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества (при наличии сведений о них в Едином государственном реестре недвижимости).

Земельные участки, на которых линейный объект может быть размещен на условиях сервитута, публичного сервитута, отсутствуют.

2.6. Сведения об отнесении образуемого земельного участка к определенной категории земель (в том числе в случае, если земельный участок в связи с размещением линейного объекта подлежит отнесению к определенной категории земель в силу закона без необходимости принятия решения о переводе земельного участка из состава земель этой категории в другую) или сведения о необходимости перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую.

Земельные участки под постоянный отвод из категории сельскохозяйственного назначения будут переводиться в категорию земли промышленности.

Общество с ограниченной ответственностью

«СРЕДНЕВОЛЖСКАЯ ЗЕМЛЕУСТРОИТЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ»

ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ

для строительства объекта АО «Самараинвестнефть»

«Обустройство Южно-Золотаревского нефтяного месторождения. ВЛ 10кВ к скважинам № 311, 325, 326»

в границах муниципального района Сергиевский Самарской области

Книга 4.

Раздел 3. Материалы по обоснованию проекта межевания. Графическая часть.

Раздел 4. Материалы по обоснованию проекта межевания территории. Пояснительная записка. ПМТ.МО

|  |  |
| --- | --- |
| Генеральный директор ООО «СВЗК» | Н.А. Ховрин |
| Руководитель проекта | А.И. Татаржицкий |

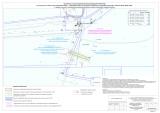
Самара 2022г.

Книга 4. ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ (МАТЕРИАЛЫ ПО ОБОСНОВАНИЮ)

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Лист |
|  | Раздел 3. Материалы по обоснованию проекта межевания территории. Графическая часть |  |
|  | Чертеж зон с особыми условиями использования | - |
|  | Раздел 4. Материалы по обоснованию проекта межевания территории. Пояснительная записка |  |
| 4.1. | Обоснование определения местоположения границ образуемого земельного участка с учетом соблюдения требований к образуемым земельным участкам, в том числе требований к предельным (минимальным и (или) максимальным) размерам земельных участков | 5 |
| 4.2. | Обоснование способа образования земельного участка Порядок формирования границ земельных участков и рекомендации по порядку установления границ на местности | 6 |
| 4.3. | Обоснование определения размеров образуемого земельного участка | 6 |
| 4.4. | Обоснование определения границ публичного сервитута, подлежащего установлению в соответствии с законодательством Российской Федерации | 6 |

Раздел 3. Материалы по обоснованию проекта межевания территории. Графическая часть



Раздел 4. Материалы по обоснованию проекта межевания территории. Пояснительная записка

4.1. Обоснование определения местоположения границ образуемого земельного участка с учетом соблюдения требований к образуемым земельным участкам, в том числе требований к предельным (минимальным и (или) максимальным) размерам земельных участков

В административном отношении район работ находится в границах сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области. Административный центр – с. Сергиевск.

Проектируемый объект расположен в границах кадастровых кварталов: 63:31:0103002, 63:31:0000000, границы которых установлены в соответствии с кадастровым делением территории Самарской области. Категория земель: земли с/х назначения, земли промышленности.

Земельные участки под объекты строительства отводятся во временное (краткосрочная аренда земли) и постоянное (долгосрочная аренда земли) пользование.

Ширина полосы временного отвода определена в соответствии с требованиями нормативных документов, исходя из технологической последовательности производства работ, рельефа местности в целях нанесения минимального ущерба и снижения затрат, связанных с краткосрочной арендой земли.

Организованные на период строительства площадки (краткосрочная аренда) имеют временный характер. После окончания работ земли, использованные под площадки, рекультивируются.

Места проведения работ согласовываются с районными администрациями и землепользователями в соответствии с действующим законодательством. Землепользователям компенсируются убытки, связанные с отчуждением земель. Средства на выплату убытков землепользователям включены в смету.

Основой для отвода земель являются следующие нормативные документы:

•СН 459-74 «Нормы отвода земель для нефтяных и газовых скважин»;

•основы земельного законодательства Российской Федерации;

•исходные данные заказчика;

•проектные решения.

В соответствии СН 459-74 (табл.2) ширина полосы отвода земель для водоводов трубопроводов агрессивных вод и канализации и глинопроводы диаметром до 500 мм. (при глубине заложения 2,2 м до верха трубы):

•на землях, где не производится снятие и восстановление плодородного слоя – 27 м.

•на землях, где должно производиться снятие и восстановление плодородного слоя – 36 м.

В соответствии с п. 7.3 СП 284.1325800.2016 для обеспечения нормальных условий эксплуатации и исключения возможности повреждения трубопроводов вдоль трассы трубопровода установлена охранная зона по аналогии с магистральными трубопроводами, в виде участка земли, ограниченного условными линиями, проходящими в 25 м от оси трубопровода с каждой стороны.

4.2 Обоснование способа образования земельного участка

Участки сформированы из земельных участков, находящихся в частной собственности, с учётом категории земель, кадастрового деления и возможности размещения объекта проектирования с целью дальнейшего предоставления во временное и постоянное пользование.

Проектом не предусматривается образование земельных участков, отнесенных к территориям общего пользования или имуществу общего пользования. Резервирование и изъятие для государственных или муниципальных нужд проектом не предусмотрено. Сервитуты проектом не устанавливаются.

Возможный способ образования, площадь и сведения об образуемых земельных участках временного отвода и его частей представлены в «Перечне образуемых и изменяемых земельных участков и их частей» (РАЗДЕЛ 1. ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ.ТЕКСТОВАЯ ЧАСТЬ)

4.3 Обоснование определения размеров образуемого земельного участка

Проектом межевания определены площадь и границы образуемых земельных участков. Образование земельных участков выполнено по границам размещения линейного объекта в соответствии с нормами отвода земельных участков (см. «Перечне образуемых и изменяемых земельных участков и их частей» РАЗДЕЛ1. ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ.ТЕКСТОВАЯ ЧАСТЬ).

4.4 Обоснование определения границ публичного сервитута, подлежащего установлению в соответствии с законодательством Российской Федерации

Проектом не предусмотрено установление публичного сервитута в границах проектирования.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Руководствуясь п. 1 ч. 8 ст. 5.1 ГрК Ф, пунктом 20 Порядка организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области, утвержденного решением Собрания представителей сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области от 08.04.2022 г. №14, в соответствии с Постановлением Главы сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области №17 от 21.12.2022г. «О проведении публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории объекта АО «Самараинвестнефть»: «Обустройство Северо-Успенского нефтяного месторождения. Скважины №111, 109, 110» в границах сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области», Администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляет опубликование проекта планировки территории и проекта межевания территории объекта АО «Самараинвестнефть»: «Обустройство Северо-Успенского нефтяного месторождения. Скважины №111, 109, 110»» в газете «Сергиевский вестник» и размещение проекта планировки территории и проекта межевания территории объекта АО «Самараинвестнефть»: «Обустройство Северо-Успенского нефтяного месторождения. Скважины №111, 109, 110»» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области <http://sergievsk.ru/>.

Общество с ограниченной ответственностью

«СРЕДНЕВОЛЖСКАЯ ЗЕМЛЕУСТРОИТЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ»

ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ

для строительства объекта АО «Самараинвестнефть»

«Обустройство Северо-Успенского нефтяного месторождения. Скважины № 111, 109, 110»

в границах муниципального района Сергиевский Самарской области

Книга 1.

Раздел 1. Проект планировки территории. Графическая часть

Раздел 2. Положение о размещении линейных объектов ППТ.ОЧ

|  |  |
| --- | --- |
| Генеральный директор ООО «СВЗК» | Н.А. Ховрин |
| Руководитель проекта | А.И. Татаржицкий |

Самара 2022г.

Книга 1. ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ

Основная часть проекта планировки территории

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Лист |
| Раздел 1. Графические материалы | | |
|  | Чертеж границ зон планируемого размещения линейных объектов М 1:2000 | - |
| Раздел 2 «Положение о размещении линейных объектов» | | - |
| 2 | Наименование, основные характеристики и назначение планируемых для размещения линейных объектов | 5 |
| 2.1 | Перечень субъектов Российской Федерации, перечень муниципальных районов, городских округов в составе субъектов Российской Федерации, перечень поселений, населенных пунктов, внутригородских территорий городов федерального значения, на территориях которых устанавливаются зоны планируемого размещения линейных объектов | 5 |
| 2.2 | Перечень координат характерных точек границ зон планируемого размещения линейных объектов | 7 |
| 2.3 | Перечень координат характерных точек границ зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с изменением их местоположения. | 8 |
| 2.4 | Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, входящих в состав линейных объектов в границах зон их планируемого размещения. | 8 |
| 2.5 | Информация о необходимости осуществления мероприятий по защите сохраняемых объектов капитального строительства (здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено), существующих и строящихся на момент подготовки проекта планировки территории, а также объектов капитального строительства, планируемых к строительству в соответствии с ранее утвержденной документацией по планировке территории, от возможного негативного воздействия в связи с размещением линейных объектов. | 8 |
| 2.6 | Информация о необходимости осуществления мероприятий по сохранению объектов культурного наследия от возможного негативного воздействия в связи с размещением линейного объекта. | 9 |
| 2.7 | Информация о необходимости осуществления мероприятий по охране окружающей среды. | 9 |
| 2.8 | Информация о необходимости осуществления мероприятий по защите территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе по обеспечению пожарной безопасности и гражданской обороне. | 15 |

Раздел 1 «Проект планировки территории. Графическая часть»



Раздел 2 «Положение о размещении линейных объектов»

2. Наименование, основные характеристики и назначение планируемых для размещения линейных объектов

Наименование объекта

«Обустройство Северо-Успенского нефтяного месторождения. Скважины № 111, 109, 110».

Основные характеристики объекта

В соответствии с заданием на проектирование настоящей проектной документацией предусматривается сбор, учет и транспорт продукции куста Северо-Успенского месторождения. Для сбора продукции с обустраиваемых скважин принята напорная однотрубная герметизированная система сбора нефти и газа.

Продукция скважин №№ 109-111 по проектируемым трубопроводам поступает на узел запорной арматуры № 1, где происходит учет количества продукта индивидуальным счетчиком РИНГ. Далее газожидкостная смесь скважин по проектируемому нефтегазосборному трубопроводу поступает на существующую измерительную установку АГЗУ Северо-Успенского месторождения.

Дренаж измерительной установки осуществляется в существующую дренажную емкость поз. ДЕ-1 объемом 5 м3.

После замера в АГЗУ продукция скважин поступает по существующему нефтегазосборному трубопроводу на УПСВ В.Денгизского месторождения.

Суммарный объем поступающей жидкости на УПСВ, с учетом проектируемых скважин, не превысит проектную производительность УПСВ .Денгизского месторождения.

2.1 Перечень субъектов Российской Федерации, перечень муниципальных районов, городских округов в составе субъектов Российской Федерации, перечень поселений, населенных пунктов, внутригородских территорий городов федерального значения, на территориях которых устанавливаются зоны планируемого размещения линейных объектов.

В административном отношении участок работ расположен на территории Сергиевского муниципального района Самарской области. Райцентр с. Сергиевск находится в 4,5 км юго-восточнее района работ.

Ближайшими населенными пунктами являются:

•с. Успенка, расположено в 2,9 км западнее скв.№108;

•с. Боровка, расположено в 8,5 км восточнее скв.№12;

•с. Липовка, расположено в 11,7 км северо-западнее скв.№108;

•п. Михайловка, расположен в 4,3 км южнее скв.№12.

•п. Красноярка, расположен в 7,9 км южнее скв.№11.

Участок проектируемых работ находится на территории разрабатываемых объектов нефтедобычи.

Дорожная сеть в районе работ развита хорошо. В 2,0 км восточнее участка работ через с. Сергиевск проходит автодорога «Сергиевск – Челно-Вершины» (36К-520), подъездными грунтовыми и проселочными дорогами к указанным выше селам.

Ближайшая железная дорога проходит в 9,1 км юго-восточнее района работ.

Ближайшая ж/д станция «Серные Воды 2» расположена в 9,1 км юго-восточнее района работ. Обзорная схема района работ приведена на рис. 1.1.



Рисунок 1.1 – Обзорная схема района работ

2.2 Перечень координат характерных точек зон планируемого размещения линейного объекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п.п. | X | Y |
| 1 | 478065.98 | 2241138.72 |
| 2 | 478087.00 | 2241057.09 |
| 3 | 478223.01 | 2240976.78 |
| 4 | 478259.15 | 2240959.88 |
| 5 | 478326.01 | 2240927.19 |
| 6 | 478388.47 | 2240889.90 |
| 7 | 478416.27 | 2240834.45 |
| 8 | 478459.53 | 2240816.75 |
| 9 | 478416.34 | 2240793.97 |
| 10 | 478400.97 | 2240821.66 |
| 11 | 478350.50 | 2240795.72 |
| 12 | 478329.21 | 2240837.15 |
| 13 | 478261.37 | 2240802.28 |
| 14 | 478226.16 | 2240870.76 |
| 15 | 478304.45 | 2240911.02 |
| 16 | 478253.58 | 2240935.89 |
| 17 | 478253.34 | 2240937.73 |
| 18 | 478250.36 | 2240939.19 |
| 19 | 478248.71 | 2240938.22 |
| 20 | 478211.80 | 2240955.53 |
| 21 | 478179.16 | 2240974.80 |
| 22 | 478178.49 | 2240977.52 |
| 23 | 478176.01 | 2240978.98 |
| 24 | 478170.17 | 2240980.11 |
| 25 | 478158.55 | 2240986.97 |
| 26 | 478159.50 | 2240988.79 |
| 27 | 478153.98 | 2240991.86 |
| 28 | 478128.63 | 2241006.15 |
| 29 | 478127.96 | 2241005.03 |
| 30 | 478066.24 | 2241041.47 |
| 31 | 478042.73 | 2241132.73 |
| 1 | 478065.98 | 2241138.72 |

2.3 Перечень координат характерных точек границ зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с изменением их местоположения.

Линейные объекты, подлежащие реконструкции или переносу в связи с изменением их местоположения отсутствуют.

2.4 Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, входящих в состав линейных объектов в границах зон их планируемого размещения.

Объекты капитального строительства, входящие в состав линейных объектов, в настоящем проекте отсутствуют, в связи с чем предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, входящих в состав линейных объектов в границах зон их планируемого размещения не определяются.

2.5 Информация о необходимости осуществления мероприятий по защите сохраняемых объектов капитального строительства (здание, строение, сооружение, объекты строительство которых не завершено), существующих и строящихся на момент подготовки проекта планировки территории, а также объектов капитального строительства, планируемых к строительству в соответствии с ранее утвержденной документацией по планировке территории, от возможного негативного воздействия в связи с размещением линейных объектов.

Мероприятия по сохранению объектов капитального строительства (здание, строение, сооружение, объекты строительство которых не завершено), существующих и строящихся на момент подготовки проекта планировки территории, а также объектов капитального строительства, планируемых к строительству в соответствии с ранее утвержденной документации по планировке территории не требуются в связи с их отсутствием.

2.6 Информация о необходимости осуществления мероприятий по сохранению объектов культурного наследия от возможного негативного воздействия в связи с размещением линейного объекта.

В связи с отсутствием объектов культурного наследия на территории размещения линейного объекта мероприятия по сохранению таких объектов не требуются.

2.7 Информация о необходимости осуществления мероприятий по охране окружающей среды.

Мероприятия по охране атмосферного воздуха

Принятые в проектной документации технические решения направлены на максимальное использование поступающего сырья, снижение технологических потерь, экономию топливно-энергетических ресурсов.

При строительстве и реконструкции сооружений, ремонте установок необходимо выполнять следующие мероприятия:

•по обеспечению полной герметизации технологического оборудования путем осуществления контроля качества сварных соединений и проведения гидравлических испытаний;

•по обеспечению автоматизации технологических процессов;

•по обеспечению приборами сигнализации нарушения технологических процессов, блокировки оборудования;

•по тщательному выполнению работ по строительству и монтажу инженерных сетей и подземных сооружений с оформлением акта на скрытые работы.

Для обеспечения герметизации вновь смонтированное оборудование и трубопроводы перед пуском в эксплуатацию подлежат:

•испытанию на прочность и плотность с контролем швов неразрушающими методами;

•оснащению предохранительными устройствами со сбросом в закрытые системы с последующей утилизацией продукта.

Для обеспечения безаварийной эксплуатации трубопровода, сокращения выбросов вредных веществ в окружающую среду проектной документацией предусмотрено:

•соблюдение технологического регламента эксплуатации объекта;

•транспорт продукции осуществляется по герметичной системе трубопроводов;

•выбор оптимального диаметра трубопровода для транспорта продукции в пределах технологического режима;

•выбор материального исполнения трубы в соответствии с коррозионными свойствами транспортируемой среды;

•автоматический контроль параметров работы оборудования, средства сигнализации и автоматические блокировки;

защита трубопровода от статического электричества путем заземления.

Мероприятия по охране и рациональному использованию земельных ресурсов и почвенного покрова, в том числе мероприятия по рекультивации нарушенных или загрязненных земельных участков и почвенного покрова

При строительстве и реконструкции сооружений, ремонте установок необходимо выполнять следующие мероприятия:

•по тщательной трамбовке грунта при засыпке траншей и котлованов с осуществлением планировки поверхности земли;

•по укреплению откосов насыпи засевом трав для борьбы с эрозией почв;

•по восстановлению (рекультивации) временно занимаемых при строительстве земель и приведение их в пригодное состояние для использования в сельском хозяйстве.

С целью минимизации отрицательных воздействий на территорию при строительстве необходимо максимально использовать существующие подъездные дороги, складские площадки и др.

Мероприятия по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортировке и размещению опасных отходов

Временное хранение и утилизация отходов проводится в соответствии с требованиями Федерального Закона РФ от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», действующих экологических, санитарных правил и норм по обращению с отходами.

На предприятии назначаются лица, ответственные за производственный контроль в области обращения с отходами, разрабатываются соответствующие должностные инструкции.

Регулярно проводится инструктаж с лицами, ответственными за производственный контроль в области обращения с отходами, по соблюдению требований законодательства Российской Федерации в области обращения с отходами производства и потребления, технике безопасности при обращении с опасными отходами.

Осуществляется систематический контроль за сбором, сортировкой и своевременной утилизацией отходов.

К основным мероприятиям относятся:

•образовавшиеся отходы производства собираются на специально оборудованных площадках для временного хранения с последующим вывозом специализированным предприятием, имеющим лицензию на деятельность по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортировке, размещению опасных отходов, в установленные места согласно заключенным договорам;

•на предприятии приказом назначается ответственный за соблюдение требований природоохранного законодательства;

•места производства работ оборудуются табличкой с указанием ответственного лица за экологическую безопасность.

При соблюдении предусмотренных проектной документацией мероприятий, загрязнение почвенно-растительного покрова отходами строительства и производства полностью исключено.

Мероприятия по охране недр

Воздействие на геологическую среду при строительстве и эксплуатации проектируемого объекта обусловлено следующими факторами:

• фильтрацией загрязняющих веществ с поверхности при загрязнении грунтов почвенного покрова;

•интенсификацией экзогенных процессов при строительстве проектируемых сооружений.

Важнейшими задачами охраны геологической среды являются своевременное обнаружение загрязнений в поверхностных и подземных водах.

Индикаторами загрязнения служат антропогенные органические и неорганические соединения, повышенное содержание хлоридов, сульфатов, изменение окисляемости, наличие нефтепродуктов.

Воздействие процессов строительства проектируемого объекта на геологическую среду связано с воздействием поверхностных загрязняющих веществ на различные гидрогеологические горизонты.

С целью своевременного обнаружения и принятия мер по локализации очагов загрязнения рекомендуется вести мониторинг подземных и поверхностных вод.

Для контроля состояния верхних водоносных горизонтов в проекте предусмотрено использование режимной сети наблюдательных скважин.

Наряду с производством режимных наблюдений рекомендуется выполнять ряд мероприятий, направленных на предупреждение или сведение возможности загрязнения подземных и поверхностных вод до минимума. При этом предусматривается:

•получение регулярной и достаточной информации о состоянии оборудования и инженерных коммуникаций;

•своевременное реагирование на все отклонения технического состояния оборудования от нормального;

•размещение технологических сооружений на площадках с твердым покрытием, ограждение бортовым камнем;

•проведение учета всех аварийных ситуаций, повлекших загрязнение окружающей среды, принимать все меры по их ликвидации.

Осуществление перечисленных природоохранных мероприятий по защите недр позволит обеспечить экологическую устойчивость геологической среды при строительстве объекта.

При осуществлении строительства проектируемого объекта должны приниматься меры по восстановлению природной среды, рекультивации земель, благоустройству территории.

На недропользователей возлагается обязанность приводить участки земли и другие природные объекты, нарушенные при пользовании недрами, в состояние, пригодное для их дальнейшего использования.

В настоящей проектной документации определен масштаб воздействия строительства, эксплуатации проектируемого объекта обустройства на почвенный покров, растительность и животный мир, предусмотрены мероприятия по сохранению и восстановлению почв и растительности.

Мероприятия по охране объектов растительного и животного мира и среды их обитания

Для обеспечения рационального использования и охраны почвенно-растительного слоя данной проектной документацией предусмотрено:

•защита почвы во время строительства от ветровой и водной эрозии путем трамбовки и планировки грунта при засыпке траншей;

•жесткий контроль за регламентом работ и недопущение аварийных ситуаций, быстрое устранение и ликвидация последствий (в случае невозможности предотвращения);

•на участках работ вблизи водных объектов для предотвращения попадания в них углеводородного сырья (при возможных аварийных ситуациях) рекомендуется сооружение задерживающих валов из минерального грунта.

С целью минимизации отрицательных воздействий на территорию при строительстве объекта необходимо максимально использовать существующие подъездные дороги, складские площадки и др.

При производстве работ в непосредственной близости от лесных насаждений в пожароопасный сезон (т.е. в период с момента схода снегового покрова в лесных насаждениях до наступления устойчивой дождливой осенней погоды или образования снегового покрова) обеспечивается контроль за соблюдение правил противопожарной безопасности.

В частности запрещается:

•разводить костры в лесных насаждениях, лесосеках с оставленными порубочными остатками, в местах с подсохшей травой, а также под кронами деревьев;

•заправлять горючим топливных баков двигателей внутреннего сгорания при работе двигателя, использование машин с неисправной системой питания двигателя, а также курение или пользование открытым огнем вблизи машин, заправляемых горючим;

•бросать горящие спички, окурки;

•оставлять промасленный или пропитанный бензином, керосином или иными горючими веществами обтирочный материал в не предусмотренных специально для этого местах;

•выжигать травы на лесных полянах, прогалинах, лугах и стерни на полях, непосредственно примыкающих к лесам, к защитным и озеленительным лесонасаждениям.

Что касается дикой фауны, то выявленные в районе строительных работ представители животного мира (а это в основном, синантропные виды) хорошо приспособлены к проживанию в условиях антропогенного воздействия.

С целью охраны обитающих здесь видов в период гнездования и вывода потомства на рассматриваемой территории ограничивается перемещение техники и бесконтрольные проезды по территории.

Мероприятия по минимизации возникновения возможных аварийных ситуаций на объекте капитального строительства и последствий их воздействия на экосистему региона

Мероприятия по охране окружающей среды сводятся к защите воздушного бассейна, поверхностных и подземных вод, недр, почвы, и включают в себя мероприятия по снижению отрицательного влияния производственной деятельности, осуществляемой на территории месторождения как в период эксплуатации, так и при аварийных ситуациях.

Основным отрицательным воздействием являются последствия аварийных ситуаций, а именно:

•кратковременные (залповые) выбросы (сбросы) загрязняющих веществ;

•периодические выбросы (сбросы), связанные с нарушением технологического процесса.

Для исключения и предупреждения аварийных ситуаций и максимального снижения их негативного влияния на природную среду необходимо:

•строгое соблюдение всех технологических параметров;

•осуществление постоянного контроля за ходом технологического процесса, изменением расходов, давления;

•осуществление постоянного контроля за герметичностью оборудования и трубопроводов;

•осуществление мониторинга параметров качества природной среды – воздуха (в рабочей зоне и ближайших населенных пунктах), почвы, поверхностных и подземных вод на самих производственных площадках и прилегающих к ним территориях;

•постоянное повышение культуры производства, экологических знаний обслуживающего персонала, проведение плановых профилактических ремонтов оборудования и коммуникаций.

2.8 Информация о необходимости осуществления мероприятий по защите территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе по обеспечению пожарной безопасности и гражданской обороне.

В соответствии с положениями постановления Правительства Российской Федерации от 16.08.2016 г. № 804 «Об утверждении Правил отнесения организаций к категориям по гражданской обороне в зависимости от роли в экономике государства или влияния на безопасность населения», проектируемые сооружения входят в состав АО «Самараинвестнефть», отнесенного к категории по гражданской обороне.

Сведения о границах зон возможных опасностей, в которых может оказаться объект при ведении военных действий или вследствие этих действий, в т.ч. зон возможных разрушений, возможного химического заражения, катастрофического затопления, радиоактивного загрязнения (заражения), зон возможного образования завалов, а также сведения о расположении проектируемого объекта относительно зоны световой маскировки

В соответствии с приложением А СП 165.1325800.2014 проектируемые сооружения находятся в зоне возможных разрушений при воздействии обычных средств поражения, в зоне возможных сильных разрушений от взрывов, происходящих в мирное время в результате аварий, вне зон возможного радиоактивного загрязнения, возможного химического заражения, возможного катастрофического затопления.

В соответствии с п. 3.15 ГОСТ Р 55201-2012 территория, на которой располагаются проектируемые сооружения входит в зону светомаскировки.

Сведения о продолжении функционировании проектируемого объекта в военное время, или прекращении, или переносе деятельности объекта в другое место, а также о перепрофилировании проектируемого производства на выпуск иной продукции

Проектируемые сооружения являются стационарными. Характер производства не предполагает возможности переноса его деятельности в военное время в другое место. Демонтаж сооружений и оборудования в особый период в короткие сроки технически неосуществим и экономически нецелесообразен. Прекращение или перемещение в другое место деятельности объекта в военное время не предусматривается.

Сведения о численности наибольшей работающей смены проектируемого объекта в военное время, а также численности дежурного и линейного персонала проектируемого объекта, обеспечивающего жизнедеятельность городов, отнесенных к группам по гражданской обороне, и объектов особой важности в военное время

Обслуживание проектируемых сооружений будет осуществляться существующим персоналом без увеличения численности. Постоянного пребывания персонала на объекте не предусмотрено. Численность персонала НРС в военное время не меняется и соответствует численности мирного времени.

Проектируемые сооружения не относятся к числу производств и служб, обеспечивающих жизнедеятельность категорированных городов и объектов особой важности, которые продолжают работу в военное время.

Сведения о соответствии степени огнестойкости проектируемых зданий (сооружений) требованиям, предъявляемым к зданиям (сооружениям) объектов, отнесенным к категориям по гражданской обороне

Требованиями СП 165.1325800.2014 о соответствии степени огнестойкости зданий и сооружений объектов, отнесенных к категориям по гражданской обороне, так и некатегорированных по гражданской обороне не предъявляются.

Решения по управлению гражданской обороной проектируемого объекта, системам оповещения персонала об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий

Общее руководство гражданской обороной в АО «Самараинвестнефть» осуществляет генеральный директор. Для оповещения персонала проектируемых сооружений по сигналам гражданской обороны предусматривается использовать существующую систему оповещения АО «Самараинвестнефть». Схема управления, связи и оповещения по сигналам Гражданской обороны является главной схемой передачи информации, команд и руководящих указаний для персонала.

Персонал по обслуживанию проектируемых сооружений, и ремонтные бригады снабжены сотовыми телефонами, c использованием которых, в случае необходимости, возможна передача информации и распоряжений (сигналов) ГО.

Решения по обеспечению безаварийной остановки технологических процессов при угрозе воздействия или воздействии по проектируемому объекту поражающих факторов современных средств поражения

При угрозе воздействия или воздействии по проектируемому объекту поражающих факторов современных средств поражения осуществляется безаварийная остановка добычи нефти и газа на скважинах, продукция которых транспортируется по проектируемому нефтепроводу. Далее на трубопроводе закрывается по месту минимально необходимое количество промежуточной запорной арматуры для обеспечения минимальной опасности объекта в целом.

Безаварийная остановка проектируемых сооружений по сигналам ГО осуществляется эксплуатационным персоналом, в соответствии с технологическим регламентом. Перед остановкой проектируемых сооружений необходимо проинформировать все службы, задействованные в рабочем процессе, о начале остановки.

Мероприятия по повышению эффективности защиты производственных фондов проектируемого объекта при воздействии по ним современных средств поражения

Мероприятия по повышению эффективности защиты производственных фондов проектируемых сооружений, при воздействии по ним современных средств поражения (в том числе от вторичных поражающих факторов) включают:

•размещение технологического оборудования с учетом категории по взрывопожароопасности, с обеспечением необходимых по нормам проходов и с учетом требуемых противопожарных разрывов;

•применение негорючих материалов в качестве теплоизоляции;

•опорные конструкции эстакад приняты несгораемыми;

•трубопровод укладывается в грунт на глубину не менее 1,0 м до верхней образующей трубы;

•подготовка оборудования к безаварийной остановке;

•поддержание в постоянной готовности сил и средства пожаротушения.

Мероприятия по приспособлению объектов коммунально-бытового назначения для санитарной обработки людей, обеззараживания одежды и специальной обработке техники

Мероприятия по приспособлению объектов коммунально-бытового назначения для санитарной обработки людей, обеззараживания одежды и специальной обработке техники проектной документацией не предусматриваются.

Мероприятия по мониторингу состояния радиационной и химической обстановки на территории проектируемого объекта

В соответствии с СП 165.1325800.2014 проектируемые сооружения находятся вне зон возможного радиоактивного загрязнения, возможного химического заражения, в связи с этим мероприятия по мониторингу состояния радиационной и химической обстановки на территории проектируемых сооружений не предусматриваются.

Мероприятия по инженерной защите (укрытию) персонала объекта в защитных сооружениях гражданской обороны

На территории проектируемых сооружений постоянного присутствия персонала не предусмотрено, в связи с этим строительство защитных сооружений для укрытия обслуживающего персонала проектной документацией не предусматривается.

Решения по созданию и содержанию запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, обеспечению населения и персонала проектируемого объекта средствами индивидуальной защиты

Накопление, хранение и использование имущества гражданской обороны осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств» от 27.04.2000 г. № 379 и предусматривается Планом ГО АО «Самараинвестнефть». Приказ о создании запасов материально-технических, медицинских и иных средств в целях ГО.

Мероприятия, направленные на уменьшение риска чрезвычайных ситуаций на проектируемом объекте

По трассе трубопровода предусмотрена установка опознавательных знаков на расстоянии не более 1 км друг от друга, так же знаки устанавливаются на углах поворота в горизонтальной плоскости и при пересечении с другими коммуникациями.

Знаки устанавливаются с правой стороны по ходу движения продукта перпендикулярно трубопроводу на расстоянии 1 м от его оси.

Согласно постановлению Правительства РФ от 24.02.2009 № 160 при пересечении водовода с существующими ВЛ-6 10 кВ для обеспечения безопасного функционирования и эксплуатации водовода, установлены охранные зоны по 10 м в каждую сторону от крайних проводов.

Строительство и монтаж трубопровода предусматриваются в соответствии с СП 129.13330.2019.

Детали трубопровода применяются с материальным исполнением и механическими свойствами, соответствующими применяемым трубам по ГОСТ 10704-91.

В соответствии с СП 129.13330.2019 испытание напорных трубопроводов осуществляется в 2 этапа:

Первый этап – предварительное испытание на прочность и герметичность, выполняется после засыпки пазух с подбивкой грунта на половину вертикального диаметра и присыпкой труб с оставленными открытыми для осмотра стыковыми соединениями;

Второй этап – приемочное испытание на прочность и герметичность, выполняется после полной засыпки трубопровода.

В водоводе технической воды «Водозабор-БУЗ» рабочее давление принято 1,49 МПа, соответственно давление на предварительное испытание принимается равным 2,0Рраб и составляет 2,98 МПа, а давление на приемочное испытание принимается равным 1,25Рраб и составляет 1,862 МПа.

Выбор материального исполнения трубопровода выполнен на основании следующих данных:

•климатических условий района строительства;

•физико-химических свойств рабочих сред;

•сортамента заводов-изготовителей труб;

•рабочих параметров процесса (рабочее давление, рабочая температура);

•технического Задания на проектирование.

Район строительства характеризуется температурами не ниже минус 37 °С, поэтому трубы должны быть из стали с гарантированной ударной вязкостью при температуре минус 40 °С.

Все трубы должны иметь сертификат качества продукции, в котором должны быть указаны следующие данные:

•химический состав;

•прочностные свойства стали;

•ударная вязкость основного металла и металла сварного шва для труб с толщиной стенки 6 мм и более;

•сведения о гидроиспытаниях, проведённых на заводе-изготовителе.

Для подачи и приема подземных трубопроводов, прокладываемых методом горизонтально-направленного бурения, в начале и конце участков устраиваются котлованы размерами:

- 13х5 метров – рабочий котлован;

- 3х5 метров и 3,5х5 метров – приемные котлованы.

Мероприятия по защите проектируемого объекта и персонала от ЧС техногенного характера, вызванных авариями на рядом расположенных объектах производственного назначения и линейных объектах

К числу мероприятий по защите персонала относится обеспечение средствами индивидуальной защиты, поддержание их в исправном состоянии, соответствие материально-технического имущества для обеспечения действий в ЧС штатной структуре персонала и установленным нормам.

В ходе строительства и эксплуатации объекта предусматривается:

–организация технического надзора за строительством объекта;

–соблюдение сроков и качества технического обслуживания и ремонта технологического оборудования;

–обучение и регулярная проверка знаний персонала, строгое соблюдение порядка допуска к выполнению огневых работ;

–немедленное и неукоснительное выполнение предписаний по устранению нарушений, выявленных органами Госпожнадзора МЧС РФ, других надзорных и контролирующих органов;

–проведение инструктажей по технике безопасности, пожарной безопасности.

Основными мероприятиями по защите персонала в условиях ЧС являются:

–использование средств индивидуальной защиты органов дыхания и кожи;

–развертывание пунктов оказания первой медицинской помощи пострадавшим;

–организационный вывод из взрывопожароопасной зоны и возможной зоны химического заражения персонала, не участвующего в ликвидации аварии;

установление особого режима допуска и соблюдение правил поведения в зоне ЧС.

Мероприятия по обеспечению эвакуации персонала и материальных ценностей в безопасные районы

В соответствии с ППРФ от 22.06.2004 г. № 303 (с учетом внесенных изменений ППРФ от 03.02.2016 г. №61), территория проектируемого объекта находится в «Безопасном районе».

Вследствие этого мероприятия по обеспечению эвакуации персонала и материальных ценностей в безопасные районы проектом не предусматриваются.

Общество с ограниченной ответственностью

«СРЕДНЕВОЛЖСКАЯ ЗЕМЛЕУСТРОИТЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ»

ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

для строительства объекта АО «Самараинвестнефть»

«Обустройство Северо-Успенского нефтяного месторождения. Скважины № 111, 109, 110»

в границах муниципального района Сергиевский Самарской области Книга 2.

Раздел 3. Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Графическая часть.

Раздел 4. Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Пояснительная записка. ППТ.МО

|  |  |
| --- | --- |
| Генеральный директор ООО «СВЗК» | Н.А. Ховрин |
| Руководитель проекта | А.И. Татаржицкий |

Самара 2022г.

Книга 2. ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ

Материалы по обоснованию

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Лист |
|  | Раздел 3. Материалы по обоснованию ППТ. Графическая часть | 3 |
|  | Схема расположения элемента планировочной структуры | - |
|  | Схема использования территории в период подготовки проекта. Схема границ зон с особыми условиями использования территорий. | - |
|  | Схема организации улично-дорожной сети и схема движения транспорта. | - |
|  | Схема границ территорий, подверженной риску возникновения ЧС природного и техногенного характера. | - |
|  | Раздел 4. Материалы по обоснованию ППТ. Пояснительная записка | 4 |
| 4.1 | Описание природно-климатических условий территории, в отношении которой разрабатывается проект планировки территории | 5 |
| 4.2 | Обоснование определения границ зон планируемого размещения линейных объектов | 10 |
| 4.2.1 | Обоснование определения границ зон планируемого размещения линейных объектов подлежащих реконструкции в связи с изменением их местоположения | 12 |
| 4.2.2 | Обоснование определения предельных параметров застройки территории в границах зон планируемого размещения объектов капитального строительства, проектируемых в составе линейных объектов | 12 |
| 4.3 | Ведомости пересечения | 12 |
| 4.3.1 | Ведомость пересечений границ зон планируемого размещения линейного объекта с сохраняемыми объектами капитального строительства существующими и строящимися на момент подготовки проекта планировки территории | 13 |
| 4.3.2 | Ведомость пересечений границ зон планируемого размещения линейного объекта с объектами капитального строительства, строительство которых запланировано в соответствии с ранее утвержденной документацией | 13 |
| 4.3.3 | Ведомость пересечений границ зон планируемого размещения линейного объекта с водными объектами | 13 |
| 4.4 | Приложения | 14 |

РАЗДЕЛ 3. Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Графическая часть

РАЗДЕЛ 4. Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Пояснительная записка

4.1 Описание природно-климатических условий территории, в отношении которой разрабатывается проект планировки территории

Климатическая характеристика составлена по данным многолетних наблюдений на МС Серноводск согласно справкам, выданным ФГБУ «Приволжское УГМС» и приведенной в Приложении В. Климатические параметры, не вошедшие в справку, приняты по наиболее консервативным значениям.

Согласно ГОСТ 16350-80, район изысканий расположен в макроклиматическом районе с умеренным климатом, климатический район – умеренный II5. Согласно СП 131.13330.2020 (рисунок 1 [10]) территория изысканий относится к климатическому району I В.

Температура воздуха*.* Температура воздуха на территории по данным МС Серноводск в среднем за год положительная и составляет 4,1 оС. Самым жарким месяцем является июль (плюс 20,3оС), самым холодным – январь (минус 12,7оС). Абсолютный максимум зафиксирован на отметке плюс 39,8оС, абсолютный минимум – минус 48,1оС. Средний из ежегодный абсолютных максимумов +34,90С. Средняя максимальная температура воздуха самого жаркого месяца (июль) - плюс 26,6°С. Температура холодного периода (средняя температура наиболее холодной части отопительного периода) – минус 17,3 °С.

Таблица 1 – Температура воздуха, оС,

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц | | | | | | | | | | | | Год |
| I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
| Средняя месячная температура воздуха | | | | | | | | | | | | |
| -12,7 | -12,3 | -5,8 | 5,4 | 14,0 | 18,4 | 20,3 | 18,5 | 12,4 | 4,4 | -3,3 | -9,8 | 4,1 |

Скорость и направление ветра.Средняя годовая скорость ветра составляет 3,6 м/с (таблица 2). Данные о повторяемости направлений ветра, штилей и скорости ветра представлены в таблице3.

Таблица 2 – Средняя месячная и годовая скорость ветра МС Серноводск, м/сек

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц | | | | | | | | | | | | Год |
| I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
| 3,9 | 3,9 | 3,9 | 3,8 | 3,8 | 3,3 | 3,0 | 2,9 | 3,1 | 3,7 | 3,8 | 3,9 | 3,6 |

Таблица 3 – Повторяемость ветра и штилей (%). Годовая МС Серноводск (приложение Т)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| С | СВ | В | ЮВ | Ю | ЮЗ | З | СЗ | Штиль |
| 13 | 11 | 7 | 22 | 19 | 10 | 9 | 10 | 11 |

На рисунке 2 представлена годовая роза ветров по данным метеостанции Серноводск.

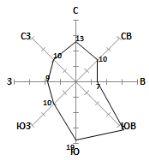


Рисунок 2 - Годовая повторяемость направлений ветра, %

По карте районирования (карта 2, СП 20.13330.2016 «Нагрузки и воздействия»)территория изысканий по давлению ветра относится к III району со значением показателя 0,38 кПа. По картам районирования (ПУЭ-7) территория изысканий находится в III ветровом районе со значением показателя 0,65 кПа (32 м/с), в зоне с частой и интенсивной пляской проводов (частота повторяемости пляски более 1 раз в 5 лет).

Согласно Карте районирования территории Российской Федерации по частоте повторяемости и интенсивности пляске проводов и тросов (ПУЭ 7) территория изысканий относится к району с частой и интенсивной пляской проводов (частота повторяемости пляски более 1 раз в 5 лет).

Влажность воздуха. Средняя месячная и годовая относительная влажность воздуха представлена в таблице 4. Наиболее низкие значения наблюдаются обычно весной, когда приходящие воздушные массы сформированы над холодным морем. Согласно СП 50.13330.2012 «Тепловая защита зданий», по относительной влажности территория изысканий относится к 3 (сухой) зоне.

Таблица 4 – Средняя месячная относительная влажность (%) воздуха, %

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I | II | II | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | Год |
| 81 | 78 | 78 | 68 | 55 | 61 | 65 | 65 | 69 | 77 | 83 | 83 | 72 |

Атмосферные осадки.Атмосферные осадки по данным МС Серноводск на исследуемой территории составляют в среднем за год 462 мм (таблица 5). Главную роль в формировании стока играют осадки зимнего периода. Большая часть жидких осадков расходуется на испарение и просачивание. В годовом ходе на теплый период (апрель – октябрь) приходится 307 мм осадков, на холодный (ноябрь – март) – 155 мм. Наибольшее количество осадков (54 мм) отмечено в июле, наименьшее – в феврале (24 мм). В течение года жидкие осадки по данным МС Самара составляют в среднем 57,7%, твердые – 20,5%, смешанные – 21,8%. Максимальное суточное наблюденное количество осадков на МС Серноводск отмечено июле – 88 мм. Суточный максимум осадков 1% вероятности превышения принят по МС Самара равен 68,2 мм

Таблица 5 – Среднее месячное и годовое количество осадков МС Серноводск, мм

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц | | | | | | | | | | | | Год |
| I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
| 32 | 24 | 26 | 28 | 36 | 50 | 54 | 46 | 47 | 46 | 38 | 35 | 462 |

Атмосферные явления.Согласно Карте районирования территории Российской Федерации по среднегодовой продолжительности гроз в часах земли (п. 2.5.38 ПУЭ-7), интенсивность грозовой деятельности района изысканий составляет от 40 до 60 часов с грозой в год.

Среди атмосферных явлений в течение года наблюдаются туманы (обычно 26 дней за год) с наибольшей частотой в холодный период (таблица 6). Метели возможны с сентября по апрель (за год в среднем 25 дней), с наибольшей повторяемостью (до 7 дней) в январе. Грозы регистрируются обычно с апреля по октябрь с наибольшей частотой в июне и июле. Данные о числе дней с пыльной бурей представлены по МС Самара.

Таблица 6 – Число дней с атмосферными явлениями МС Серноводск

|  | Месяц | | | | | | | | | | | | Год |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
| Туман, 1936-2019 гг | | | | | | | | | | | | | |
| Среднее | 2 | 2 | 4 | 2 | 0,3 | 0,4 | 0,7 | 1 | 2 | 3 | 5 | 4 | 26 |
| Наибольшее | 11 | 8 | 11 | 7 | 2 | 5 | 4 | 5 | 8 | 8 | 15 | 14 | 50 |
| Гроза, 1937-2019 гг | | | | | | | | | | | | | |
| Среднее | - | - | - | 0,4 | 3 | 7 | 8 | 5 | 1 | 0,05 | - | - | 24 |
| Наибольшее | - | - | - | 2 | 10 | 19 | 14 | 10 | 5 | 1 | - | - | 37 |
| Метель, 1939-2019 гг | | | | | | | | | | | | | |
| Среднее | 7 | 6 | 4 | 0,4 | - | - | - | - | 0,01 | 0,5 | 2 | 5 | 25 |
| Наибольшее | 18 | 16 | 15 | 3 | - | - | - | - | 1 | 5 | 14 | 16 | 51 |
| Пыльная буря, МС Самара, 1966-2020 гг | | | | | | | | | | | | | |
| Среднее | - | - | - | - | - | 0,04 | - | - | 0,02 | - | - | 0,04 | 0,1 |

Гололедно-изморозевые образования*.* По карте районирования территория изысканий по толщине стенки гололеда относится ко II району (СП 20.13330.2016, карта 3) со значением показателя 5 мм [5]. Согласно ПУЭ-7 территория проектирования относится к гололедному району IV c толщиной стенки гололеда 25 мм.

Снежный покров*.* Снежный покров ложится чаще всего в третьей декаде октября (средняя дата 4 ноября). Первый снег долго не лежит и тает. Устойчивый покров образуется обычно к 23 ноябрю. Максимальной мощности снеговой покров достигает к третьей декаде февраля. Разрушение снежного покрова и сход его протекает в более сжатые сроки, чем его образование. Расчетная высота снежного покрова 5 % вероятности превышения составляет 58 см.

Температура почвогрунтов. Данные о средней месячной и годовой температуре поверхности почвы представлены в таблице 7 по данным МС Самара.

Таблица 7 – Средняя месячная и годовая температура почвы, °С. 1963-2020, МС Самара

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц | | | | | | | | | | | | | Год |
| Глубина | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
| 80 см | 2,3 | 1,7 | 1,4 | 2,9 | 8,4 | 12,7 | 15,7 | 16,5 | 14,6 | 10,6 | 6,4 | 3,7 | 8,1 |
| 120 см | 4,0 | 3,3 | 2,9 | 3,4 | 7,3 | 11,1 | 13,9 | 15,2 | 14,3 | 11,6 | 8,2 | 5,5 | 8,4 |
| 160 см | 5,0 | 4,0 | 3,4 | 3,3 | 5,9 | 9,2 | 11,9 | 13,6 | 13,5 | 11,7 | 9,1 | 6,7 | 8,1 |
| 320 см | 8,2 | 7,2 | 6,5 | 5,8 | 5,7 | 6,6 | 7,9 | 9,2 | 10,2 | 10,5 | 10,2 | 9,3 | 8,1 |

Промерзаниезависит от физических свойств грунтов (тип, механический состав, влажность), растительности, а в зимнее время и от наличия снежного покрова. Оказывают влияние и местные условия: микрорельеф, экспозиция склонов. Максимальная наблюденная глубина промерзания почвы по данным метеостанции в с. Серноводск представлена в таблице 8.

Таблица 8 – Максимальная за зиму глубина промерзания почвы, см (1970-2019 гг) МС Серноводск (Приложение Т)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Глубина промерзания почвы, см | XI | XII | I | II | III | IV |
| Максимальная | 68 | 73 | 93 | 107 | 110 | 106 |

Расчетная глубина промерзания грунта определена согласно СП 22.13330.2016 (п.п. 5.5.2-5.5.3) (таблица 9):

Таблица 9 – Расчетная глубина промерзания грунтов, м

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Грунт |  |  | Глубина промерзания, м |
| Суглинки, глины | 43,8 | 0,23 | 1,52 |
| Супесь, песок пылеватый или мелкий | 0,28 | 1,85 |
| Пески гравелистые, крупные, средней крупности | 0,30 | 1,99 |
| Крупнообломочный грунт | 0,34 | 2,25 |

Согласно приложения Б.1 СП 482.1325800.2020 на исследуемой территории следует ожидать проявления следующих опасных метеорологических процессов сильные дожди, ливни и сильную метель.

В ближайших населенных пунктах стационарные наблюдения за загрязнением атмосферного воздуха не проводятся. Для оценки существующего уровня загрязнения атмосферного воздуха в районе проектируемого объекта приняты фоновые концентрации загрязняющих веществ в атмосферном воздухе по данным Справки о фоновых концентрациях загрязняющих веществ в атмосферном воздухе от 11.04.2021 г. №10-02-03/1009, выданной Центром по мониторингу загрязнения окружающей среды (место отбора проб – н.п. Шаровка). Значения фоновых концентраций в границах жилой зоны не превышают уровня предельно-допустимых концентраций ни по одному из рассматриваемых загрязняющих веществ и представлены в таблице 10.

Таблица 10 - Значения фоновых концентраций загрязняющих веществ

| Код вещества | Наименование вещества | Значения концентраций, мкг/м3 |
| --- | --- | --- |
| 0330 | Диоксид серы | 0,003 |
| 0337 | Оксид углерода | 0,8 |
| 0301 | Диоксид азота | 0,020 |
| 0304 | Оксид азота | 0,009 |
| 0333 | Сероводород | 0,001 |
| 0415 | Сумма углеводородов (C1-C5) | 1,9 |
| 0416 | Сумма углеводородов (C6-C10) | 0,4 |

Справка о фоновом загрязнении атмосферного воздуха района расположения проектируемых объектов, представлена в приложении В.

–Комплексная оценка уровня загрязнения атмосферного воздуха района размещения проектируемых объектов проведена с учетом значения фоновых концентраций в границах ближайшей жилой зоны.

В целом воздушный бассейн исследуемого участка является устойчивым к антропогенному воздействию.

4.2 Обоснование определения границ зон планируемого размещения линейных объектов

Выбранное место размещения линейных объектов в наибольшей степени соответствует всем требованиям норм и правил, обеспечивающих благоприятное воздействие объекта на окружающую природную среду и население района, а также предупреждение возможных экологических и иных последствий.

Прохождение трасс принято исходя из кратчайшего расстояния между начальным и конечным пунктами трассы.

Проектируемое строительство не оказывает существенного влияния на геологическую среду, вследствие чего активизации опасных геологических процессов и изменения геологической среды не предвидится.

Особо охраняемых природных территорий, включая памятники природы, ландшафтные заказники и заповедники на территории рассматриваемого участка не имеется.

Рациональное использование и охрана земель обеспечиваются следующими мероприятиями:

- размещением проектируемых объектов, по возможности, на малоценных и непригодных для сельского хозяйства землях;

- рекультивацией нарушенных при строительстве земель;

- возмещением землепользователям убытков, связанных с изъятием земель.

Использование земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель, предоставляемых на период осуществления строительства линейных сооружений (нефтепроводов, линий электропередачи, линий анодного заземления), осуществляется при наличии утвержденного проекта рекультивации таких земель для нужд сельского хозяйства без перевода земель сельскохозяйственного назначения в земли иных категорий (п. 2 введен Федеральным законом от 21.07.2005 № 111-ФЗ). Строительство проектируемых сооружений потребует отвода земель в долгосрочное пользование (с переводом земельного участка из одной категории в другую), долгосрочную аренду и во временное пользование на период строительства объекта.

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», перевод земель сельскохозяйственного назначения в категорию земель промышленности в рассматриваемом случае допускается, так как он связан с добычей полезных ископаемых. Согласно статье 30 Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ предоставление в аренду пользователю недр земельных участков, необходимых для ведения работ, связанных с пользованием недрами, из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется без проведения аукционов. Формирование земельных участков сельскохозяйственного назначения для строительства осуществляется с предварительным согласованием мест размещения объектов и предоставления таких земельных участков в аренду.

Описание решений по организации рельефа трассы и инженерной подготовке территории

В проектной документации предусматривается комплекс мероприятий по подготовке территории под строительство проектируемых сооружений.

Решения по инженерной подготовке территории предусматривают:

- снятие плодородного слоя почвы на площадях, отведенных под строительную полосу;

- предварительную планировку строительной полосы с засыпкой отдельных ям и срезкой бугров;

- устройство временной площадки складирования, планировка дорожного полотна с засыпкой отдельных ям и срезкой бугров;

- устройство насыпи временных съездов с подъездной автодороги на существующую грунтовую дорогу из грунта с послойным уплотнением тяжелой трамбовкой;

- вертикальная планировка участка;

- обеспечение стока поверхностных дождевых и талых вод;

- защита грунтов от выветривания и размыва поверхностными водами путем озеленения и устройства покрытий.

Откосы проездов укрепляются засевом трав по плодородному слою толщиной 0.15 м.

Вертикальная планировка площадок для строительства выполнена с учетом инженерно-геологических условий и существующих планировочных работ на этой территории. Планировочные отметки приняты с учетом отметок насыпи, выполненной при инженерной подготовке территории, строительных и технологических требований, создания допустимых уклонов для движения автотранспорта и организации отвода поверхностных вод.

Организация рельефа вертикальной планировкой предусматривается с максимальным использованием существующего рельефа местности, с учетом выполнения объема земляных работ по устройству основания насыпи для размещения всех проектируемых сооружений в пределах участка.

План организации рельефа проектируемых территорий выполнен методом проектных горизонталей сечением 0,2 м.

Вертикальная планировка выполнена выборочного типа только под проездами и сооружениями. На участках, не занятых сооружениями, сохраняется естественный рельеф.

Отвод поверхностных вод – открытый по естественному и спланированному рельефу в сторону естественного понижения за пределы границы производства работ.

Перед началом строительных работ предусмотрено снятие растительного грунта на всей территории производства работ мощностью h=0,20-0,30 м. на основании инженерно-геологических изысканий.

В местах пересечения проектируемых проездов с существующими подземными коммуникациями предусмотрены железобетонные дорожные плиты ПДН.

4.2.1 Обоснование определения границ зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с изменением их местоположения

Объекты подлежащие реконструкции в связи с изменением их местоположения отсутствуют.

4.2.2 Обоснование определения предельных параметров застройки территории в границах зон планируемого размещения объектов капитального строительства, проектируемых в составе линейных объектов

Границы зон планируемого размещения объекта находятся за пределами застроенной территории. Предельные параметры застройки, такие как: предельное количество этажей или предельная высота объектов капитального строительства, максимальный процент застройки, требования к архитектурным и цветовым решениям настоящим проектом не разрабатываются

4.3 Ведомости пересечения

4.3.1 Ведомость пересечений границ зон планируемого размещения линейного объекта с сохраняемыми объектами капитального строительства существующими и строящимися на момент подготовки проекта планировки территории

Ведомость пересечений с инженерными коммуникациями

| № п/п | Пикетажное значение пересечения ПК+ | Наименование коммуникации | Диаметр трубы, мм | Глубина до верха трубы, м | Угол пересечения, градус | Владелец коммуникации | Адрес владельца или № телефона | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Трасса трубопровода от гребенки до АГЗУ** | | | | | | | | |
| 1 | ПК3+67,3 | Нефтепровод | 89 | 1,6 | 89 | АО «Самараинвестнефть» |  |  |
| **Трасса трубопровода от скв.111 до гребенки** | | | | | | | | |
| 1 | Пересечений нет | | | | | | | |
| **Трасса трубопровода от скв.109 до гребенки** | | | | | | | | |
| 1 | Пересечений нет | | | | | | | |
| **Трасса трубопровода от скв.110 до гребенки** | | | | | | | | |
| 1 | Пересечений нет | | | | | | | |

Ведомость пересечений с автомобильными дорогами

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Местоположение по трассе автодороги, км | ПК | ПК+ | Наименование дороги | Угол пересечения в градусах | Тип покрытия | Ширина основания насыпи | Ширина проезжей части | Километраж автодороги в месте пересечения с трассой нефтепровода | Владелец, адрес, телефон, факс |
| **Трасса трубопровода от гребенки до АГЗУ** | | | | | | | | | | |
| 1 | 0 | 2 | 25,7 | дорога грунтовая | 810 | грунт | - | 3,0 |  |  |

4.3.2Ведомость пересечений границ зон планируемого размещения линейного объекта с объектами капитального строительства, строительство которых запланировано в соответствии с ранее утвержденной документацией

Пересечения отсутствуют.

4.3.3Ведомость пересечений границ зон планируемого размещения линейного объекта с водными объектами

Пересечения отсутствуют.

ПРИЛОЖЕНИЯ



Общество с ограниченной ответственностью

«СРЕДНЕВОЛЖСКАЯ ЗЕМЛЕУСТРОИТЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ»

ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ

для строительства объекта АО «Самараинвестнефть»

«Обустройство Северо-Успенского нефтяного месторождения. Скважины № 111, 109, 110»

в границах муниципального района Сергиевский Самарской области

Книга 3.

Раздел 1. Проект межевания территории. Графическая часть.

Раздел 2. Проект межевания территории. Текстовая часть. ПМТ.ОЧ

|  |  |
| --- | --- |
| Генеральный директор ООО «СВЗК» | Н.А. Ховрин |
| Руководитель проекта | А.И. Татаржицкий |

Самара 2022г.

Справка руководителя проекта

Проект планировки территории разработан в составе, предусмотренном действующим Градостроительным кодексом Российской Федерации (Федеральный закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ), Постановлением Правительства РФ № 564 от 12.05.2017 «Об утверждении положения о составе и содержании проектов планировки территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов» , в соответствии с техническим заданием на проектирование объекта: АО «Самараинвестнефть»: «Обустройство Северо-Успенского нефтяного месторождения. Скважины № 111, 109, 110» в границах муниципального района Сергиевский Самарской области, в соответствии с заданием на подготовку документации по планировке территории, документами территориального планирования, лесохозяйственным регламентом, положением об особо охраняемой природной территории, в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативами градостроительного проектирования, комплексными схемами организации дорожного движения, требованиями по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона "Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", требованиями технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

Книга 3. ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Лист |
|  | Текстовые материалы |  |
| 2.1 | Выводы по проекту | 8 |
| 2.2 | Перечень образуемых и изменяемых земельных участков и их частей. | 9 |
| 2.3 | Целевое назначение лесов, вид (виды) разрешенного использования лесного участка, количественные и качественные характеристики лесного участка, сведения о нахождении лесного участка в границах особо защитных участков лесов (в случае, если подготовка проекта межевания территории осуществляется в целях определения местоположения границ образуемых и (или) изменяемых лесных участков) | 16 |
| 2.4 | Условные номера образуемых земельных участков, кадастровые номера или иные ранее присвоенные государственные учетные номера существующих земельных участков, в отношении которых предполагаются их резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд, их адреса или описание местоположения, перечень и адреса расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества (при наличии сведений о них в Едином государственном реестре недвижимости) | 18 |
| 2.5 | Перечень кадастровых номеров существующих земельных участков, на которых линейный объект может быть размещен на условиях сервитута, публичного сервитута, их адреса или описание местоположения, перечень и адреса расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества (при наличии сведений о них в Едином государственном реестре недвижимости) | 18 |
| 2.6 | Сведения об отнесении образуемого земельного участка к определенной категории земель (в том числе в случае, если земельный участок в связи с размещением линейного объекта подлежит отнесению к определенной категории земель в силу закона без необходимости принятия решения о переводе земельного участка из состава земель этой категории в другую) или сведения о необходимости перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую | 18 |
|  | Графические материалы |  |
|  | Чертеж межевания территории М 1:2000 |  |

Раздел 1. Проект межевания территории. Графическая часть.



Раздел 2. Проект межевания территории. Текстовая часть.

Основание для выполнения проекта межевания

Проект межевания территории разрабатывается в соответствии с проектом планировки территории в целях установления границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения объекта АО «Самараинвестнефть»: «Обустройство Северо-Успенского нефтяного месторождения. Скважины № 111, 109, 110», согласно:

- Технического задания на выполнение проекта планировки территории и проекта межевания территории объекта: АО «Самараинвестнефть»: «Обустройство Северо-Успенского нефтяного месторождения. Скважины № 111, 109, 110» в границах сельского поселения Сергиевск Сергиевского муниципального района Самарской области;

- Сведений государственного кадастрового учета.

Цели и задачи выполнения проекта межевания территории

Подготовка проекта межевания территории осуществляется в целях определения местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков. При подготовке проекта межевания территории определение местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков осуществляется в соответствии с градостроительными регламентами и нормами отвода земельных участков для конкретных видов деятельности, установленными в соответствии с федеральными законами, техническими регламентами.

Сформированные земельные участки должны обеспечить:

- возможность полноценной реализации прав на формируемые земельные участки, включая возможность полноценного использования в соответствии с назначением, и эксплуатационными качествами.

- возможность долгосрочного использования земельного участка.

Структура землепользования в пределах территории межевания, сформированная в результате межевания должна обеспечить условия для наиболее эффективного использования и развития этой территории.

В процессе межевания решаются следующие задачи:

- установление границ земельных участков необходимых для размещения объекта АО «Самараинвестнефть».

Проектом межевания границ отображены:

- красные линии, утвержденные в составе проекта планировки территории;

-границы образуемых и изменяемых земельных участков и их частей.

2.1. ВЫВОДЫ ПО ПРОЕКТУ

Настоящим проектом выполнено:

Формирование границ образуемых и изменяемых земельных участков и их частей.

Размеры образуемых земельных участков под строительство линейного объекта приняты в соответствии с проектом полосы отвода выполненным ООО «СВЗК».

Проект межевания выполняется с учетом сохранения ранее образованных земельных участков, зарегистрированных в ГКН.

Земельные участки под строительство объекта образованы с учетом ранее поставленных на государственный кадастровый учет земельных участков.

Проект межевания территории является неотъемлемой частью проекта планировки территории. Каталоги координат и дирекционных углов образуемых земельных участков являются приложением к чертежу межевания, выполненном в М 1:2000.

Проект межевания территории является основанием для установления границ земельных участков на местности, закрепления их межевыми знаками и регистрации в установленном порядке

2.2. Перечень образуемых и изменяемых земельных участков и их частей.

Сведения об образуемых частях земельных участков поставленных на государственный кадастровый учет

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Кадастровый номер земельного участка | Обозначение ЧЗУ | Категория земель | Вид аренды | Разрешенное использование | Сведения о правах и землепользователях | Площадь, м² | Способ образования |
| 1 | 63:31:0404001:16 | :16/чзу1 | Земли с/х назначения | Краткосрочная | Для с/х производства | ООО Агрокомплекс "Конезавод "Самарский" | 2432 | Образование части |
| 2 | 63:31:0404001:228 | :228/чзу1 | Земли с/х назначения | Краткосрочная | Для недропользования | (пред. 63:31:0404001:13) Сельское поселение Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области (аренда АО "Самараинвестнефть") | 806 | Образование части |
| 3 | 63:31:0404001:12 | :12/чзу1 | Земли с/х назначения | Краткосрочная | Для размещения и эксплуатации объектов трубопроводного транспорта | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области (аренда АО "Самараинвестнефть") | 11 | Образование части |
| 4 | 63:31:0404001:2 | :2/чзу1 | Земли с/х назначения | Краткосрочная | Для ведения с/х деятельности (земельные участки фонда перераспределения) | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области (аренда АО "Самараинвестнефть") | 6139 | Образование части |
| 5 | 63:31:0404003:29 | :29/чзу1 | Земли с/х назначения | Краткосрочная | Трубопроводный транспорт | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области (аренда АО "Самараинвестнефть") | 633 | Образование части |
| 6 | 63:31:0404003:21 | :21/чзу1 | Земли промышленности | Краткосрочная | Для размещения иных объектов промышленности | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области (сервитут АО "Самараинвестнефть") | 1597 | Образование части |
| 7 | 63:31:0404003:20 | :20/чзу1 | Земли промышленности | Краткосрочная | Для размещения иных объектов промышленности | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области (сервитут АО "Самараинвестнефть") | 2148 | Образование части |
| 8 | 63:31:0404001:228 | :228/чзу2 | Земли с/х назначения | Краткосрочная | Для недропользования | (пред. 63:31:0404001:13) Сельское поселение Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области (аренда АО "Самараинвестнефть") | 3 | Образование части |

Проектом не предусмотрено образование земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования;

•Проектом не предусмотрено образование земельных участков, в отношении которых предполагается резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд;

Общая площадь частей земельных участков, поставленных на кадастровый учет: 13769 м²;

Перечень образуемых земельных участков, подлежащих постановке на государственный кадастровый учет

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Кадастровый номер ЗУ (квартал), из которого образуются земельные участки | Условный номер образуемого ЗУ | Номера характ. точек | Категория земель | Вид аренды | Разрешенное использование | Сведения о правах и землепользователях | Площадь, м² | Способ образования |
| 1 | 63:31:0404001:ЗУ1 | :ЗУ1 |  | Земли лесного фонда | Краткосрочная | Для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов | Министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области | 501 | Образование земельного участка из земель лесного фонда |
| 2 | 63:31:0404001:ЗУ2\* | :ЗУ2\* |  | Земли лесного фонда | Краткосрочная | Для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов | Министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области | 500 | Образование земельного участка из земель лесного фонда |
| 3 | 63:31:0404001:ЗУ3 | :ЗУ3 |  | Земли с/х назначения | Краткосрочная | Сельскохозяйственное использование | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области (земли неразгр. гос. собственности) | 144 | Образование земельного участка из земель неразграниченной гос. собственности |
| 4 | 63:31:0404001:ЗУ4\* | :ЗУ4\* |  | Земли с/х назначения | Краткосрочная | Сельскохозяйственное использование | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области (земли неразгр. гос. собственности) | 148 | Образование земельного участка из земель неразграниченной гос. собственности |
| 5 | 63:31:0404001:2 | :2:ЗУ1 |  | Земли с/х назначения | Долгосрочная | Для ведения с/х деятельности (земельные участки фонда перераспределения) | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области (аренда АО "Самараинвестнефть") | 3600 | Образование земельного участка путем раздела |
| 6 | 63:31:0404001:2 | :2:ЗУ2 |  | Земли с/х назначения | Долгосрочная | Для ведения с/х деятельности (земельные участки фонда перераспределения) | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области (аренда АО "Самараинвестнефть") | 1000 | Образование земельного участка путем раздела |
| 7 | 63:31:0404001:2 | :2:ЗУ3 |  | Земли с/х назначения | Долгосрочная | Для ведения с/х деятельности (земельные участки фонда перераспределения) | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области (аренда АО "Самараинвестнефть") | 1000 | Образование земельного участка путем раздела |
| 8 | 63:31:0404001:2 | :2:ЗУ4 |  | Земли с/х назначения | Долгосрочная | Для ведения с/х деятельности (земельные участки фонда перераспределения) | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области (аренда АО "Самараинвестнефть") | 1537 | Образование земельного участка путем раздела |
| 9 | 63:31:0404001:2 | :2:ЗУ5 |  | Земли с/х назначения | Долгосрочная | Для ведения с/х деятельности (земельные участки фонда перераспределения) | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области (аренда АО "Самараинвестнефть") | 1886 | Образование земельного участка путем раздела |
| 10 | 63:31:0404001:16 | :16:ЗУ1 |  | Земли с/х назначения | Долгосрочная | Для с/х производства | ООО Агрокомплекс "Конезавод "Самарский" | 42 | Образование земельного участка путем раздела |
| 11 | 63:31:0404001:12 | :12:ЗУ1 |  | Земли с/х назначения | Долгосрочная | Для размещения и эксплуатации объектов трубопроводного транспорта | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области (аренда АО "Самараинвестнефть") | 2 | Образование земельного участка путем раздела |

Проектом не предусмотрено образование земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования;

•Проектом не предусмотрено образование земельных участков, в отношении которых предполагается резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд;

Общая площадь образуемых земельных участков: 10360 м²

ПЕРЕЧЕНЬ КООРДИНАТ ХАРАКТЕРНЫХ ТОЧЕК ОБРАЗУЕМЫХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Сведения о границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания, содержащие перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения ЕГРН приведены в таблице «Ведомость координат поворотных точек границ формируемых земельных участков и частей земельных участков, отображенных на плане межевания».

ВЕДОМОСТЬ КООРДИНАТ ПОВОРОТНЫХ ТОЧЕК ГРАНИЦ ФОРМИРУЕМЫХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ЧАСТЕЙ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Условный номер земельного участка 63:31:0404001:ЗУ1 | | |
| Площадь земельного участка 501 м2 | | |
| Обозначение характерных точек границ | Координаты, м | |
| Х | Y |
| 1 | 2 | 3 |
| 63:31:0404001:ЗУ1(1) | | |
| 1 | 478198,39 | 2240963,45 |
| 2 | 478198,25 | 2240973,68 |
| 3 | 478200,70 | 2240976,08 |
| 4 | 478181,64 | 2240986,02 |
| 5 | 478168,15 | 2240994,30 |
| 6 | 478162,97 | 2240984,36 |
| 7 | 478170,17 | 2240980,11 |
| 8 | 478176,01 | 2240978,99 |
| 9 | 478178,49 | 2240977,52 |
| 10 | 478179,16 | 2240974,80 |
| 1 | 478198,39 | 2240963,45 |
| 63:31:0404001:ЗУ1(2) | | |
| 11 | 478262,29 | 2240931,63 |
| 12 | 478260,87 | 2240938,88 |
| 13 | 478252,70 | 2240943,82 |
| 14 | 478245,63 | 2240939,67 |
| 15 | 478248,72 | 2240938,22 |
| 16 | 478250,37 | 2240939,19 |
| 17 | 478253,34 | 2240937,73 |
| 18 | 478253,58 | 2240935,89 |
| 11 | 478262,29 | 2240931,63 |
| Условный номер земельного участка 63:31:0404001:ЗУ2\* | | |
| Площадь земельного участка 500 м2 | | |
| Обозначение характерных точек границ | Координаты, м | |
| Х | Y |
| 3 | 478200,70 | 2240976,08 |
| 19 | 478207,55 | 2240982,78 |
| 20 | 478211,20 | 2240983,76 |
| 21 | 478173,88 | 2241005,79 |
| 22 | 478170,77 | 2240999,32 |
| 5 | 478168,15 | 2240994,30 |
| 4 | 478181,64 | 2240986,02 |
| 3 | 478200,70 | 2240976,08 |
| Условный номер земельного участка 63:31:0404001:ЗУ3 | | |
| Площадь земельного участка 144 м2 | | |
| Обозначение характерных точек границ | Координаты, м | |
| Х | Y |
| 63:31:0404001:ЗУ3(1) | | |
| 6 | 478162,97 | 2240984,36 |
| 5 | 478168,15 | 2240994,30 |
| 23 | 478158,24 | 2241000,38 |
| 24 | 478153,98 | 2240991,86 |
| 25 | 478159,50 | 2240988,79 |
| 26 | 478158,55 | 2240986,97 |
| 6 | 478162,97 | 2240984,36 |
| 63:31:0404001:ЗУ3(2) | | |
| 13 | 478252,70 | 2240943,82 |
| 27 | 478248,80 | 2240943,90 |
| 28 | 478239,36 | 2240942,61 |
| 14 | 478245,63 | 2240939,67 |
| 13 | 478252,70 | 2240943,82 |
| Условный номер земельного участка 63:31:0404001:ЗУ4\* | | |
| Площадь земельного участка 148 м2 | | |
| Обозначение характерных точек границ | Координаты, м | |
| Х | Y |
| 22 | 478170,77 | 2240999,32 |
| 21 | 478173,88 | 2241005,79 |
| 29 | 478163,90 | 2241011,69 |
| 23 | 478158,24 | 2241000,38 |
| 5 | 478168,15 | 2240994,30 |
| 22 | 478170,77 | 2240999,32 |
| Условный номер земельного участка 63:31:0404001:2:ЗУ1 | | |
| Площадь земельного участка 3600 м2 | | |
| Обозначение характерных точек границ | Координаты, м | |
| Х | Y |
| 30 | 478369,23 | 2240860,32 |
| 31 | 478341,46 | 2240913,51 |
| 32 | 478288,27 | 2240885,75 |
| 33 | 478316,04 | 2240832,55 |
| 30 | 478369,23 | 2240860,32 |
| Условный номер земельного участка 63:31:0404001:2:ЗУ2 | | |
| Площадь земельного участка 1000 м2 | | |
| Обозначение характерных точек границ | Координаты, м | |
| Х | Y |
| 33 | 478316,04 | 2240832,55 |
| 32 | 478288,27 | 2240885,75 |
| 34 | 478273,46 | 2240878,11 |
| 35 | 478301,22 | 2240824,92 |
| 33 | 478316,04 | 2240832,55 |
| Условный номер земельного участка 63:31:0404001:2:ЗУ3 | | |
| Площадь земельного участка 1000 м2 | | |
| Обозначение характерных точек границ | Координаты, м | |
| Х | Y |
| 35 | 478301,22 | 2240824,92 |
| 34 | 478273,46 | 2240878,11 |
| 36 | 478258,64 | 2240870,48 |
| 37 | 478286,40 | 2240817,29 |
| 35 | 478301,22 | 2240824,92 |
| Условный номер земельного участка 63:31:0404001:2:ЗУ4 | | |
| Площадь земельного участка 1537 м2 | | |
| Обозначение характерных точек границ | Координаты, м | |
| Х | Y |
| 37 | 478286,40 | 2240817,29 |
| 36 | 478258,64 | 2240870,48 |
| 38 | 478235,86 | 2240858,75 |
| 39 | 478263,63 | 2240805,56 |
| 37 | 478286,40 | 2240817,29 |
| Условный номер земельного участка 63:31:0404001:2:ЗУ5 | | |
| Площадь земельного участка 1886 м2 | | |
| Обозначение характерных точек границ | Координаты, м | |
| Х | Y |
| 40 | 478398,35 | 2240847,68 |
| 41 | 478400,41 | 2240848,41 |
| 42 | 478403,25 | 2240848,86 |
| 43 | 478405,14 | 2240849,83 |
| 44 | 478404,08 | 2240851,87 |
| 45 | 478401,51 | 2240853,05 |
| 46 | 478403,18 | 2240853,60 |
| 47 | 478394,12 | 2240870,96 |
| 48 | 478378,76 | 2240885,22 |
| 49 | 478366,07 | 2240888,67 |
| 50 | 478356,92 | 2240883,89 |
| 30 | 478369,23 | 2240860,32 |
| 51 | 478332,40 | 2240841,10 |
| 52 | 478339,71 | 2240826,89 |
| 53 | 478339,85 | 2240826,95 |
| 54 | 478362,94 | 2240835,13 |
| 55 | 478391,42 | 2240849,97 |
| 40 | 478398,35 | 2240847,68 |
| Условный номер земельного участка 63:31:0404001:16:ЗУ1 | | |
| Площадь земельного участка 42 м2 | | |
| Обозначение характерных точек границ | Координаты, м | |
| Х | Y |
| 54 | 478362,94 | 2240835,13 |
| 53 | 478339,85 | 2240826,95 |
| 52 | 478339,71 | 2240826,89 |
| 56 | 478341,28 | 2240823,85 |
| 54 | 478362,94 | 2240835,13 |
| Условный номер земельного участка 63:31:0404001:12:ЗУ1 | | |
| Площадь земельного участка 2 м2 | | |
| Обозначение характерных точек границ | Координаты, м | |
| Х | Y |
| 44 | 478404,08 | 2240851,87 |
| 45 | 478401,51 | 2240853,05 |
| 46 | 478403,18 | 2240853,60 |
| 44 | 478404,08 | 2240851,87 |

\* формируемые земельные участки в границах отвода ранее утвержденного объекта АО "Самараинвестнефть": "Обустройство Северо-Успенского нефтяного месторождения" (скв. №105, №106, №107, №108, №12)

2.3. Целевое назначение лесов, вид (виды) разрешенного использования лесного участка, количественные и качественные характеристики лесного участка, сведения о нахождении лесного участка в границах особо защитных участков лесов (в случае, если подготовка проекта межевания территории осуществляется в целях определения местоположения границ образуемых и (или) изменяемых лесных участков).

Согласно ответа Министерства лесного хозяйства охраны окружающей среды и природопользования Самарской области № млх 05-02/23142 от 07.10.2022 г., участок, планируемый для строительства объекта АО «Самараинвестнефть»: «Обустройство Северо-Успенского нефтяного месторождения. Скважины № 111, 109, 110» в границах муниципального района Сергиевский Самарской области, в соответствии со сведениями, содержащимися в государственном лесном реестре, частично входит в состав земель лесного фонда и располагается в квартале № 142 в выделе № 15, 21 Сергиевского участкового лесничества Сергиевского лесничества.

Согласно выписки из лесного реестра в квартале № 142 в выделе № 15, 21 Сергиевского участкового лесничества Сергиевского лесничества предусматривается использование лесного участка для строительства, реконструкции и линейных объектов.

Категория земель: Земли лесного фонда

Целевое назначение лесного участка: Защитные леса

Категория защитных лесов: Лесостепные леса

Виды разрешенного использования лесного участка: заготовка древесины, заготовка и сбор недревесных лесных ресурсов, заготовка пищевых лесных ресурсов и сбор лекарственных растений, осуществление видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, ведение сельского хозяйства (кроме ОЗУ), пчеловодство, сенокошение, осуществление научно-исследовательской, образовательной деятельности, осуществление рекреационной деятельности, выращивание посадочного материала лесных растений, выращивание лесных плодовых, ягодных, декоративных и лекарственных растений, выполнение работ по геологическому изучению недр, разработка месторождений полезных ископаемых (кроме ОЗУ), строительство и эксплуатация водохранилищ и иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений и специализированных портов, строительство, реконструкция, эксплуатация линий электропередачи, линий связи, дорог, трубопроводов и др. линейных объектов, осуществление религиозной деятельности.

Площадь образуемого лесного участка: 0,1001 га.

Качественные и количественные характеристики лесного участка:

Таблица 2. Таксационное описание участка

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование лесничества | № квартала | № выдела | Площадь, га | Состав насаждения | Класс возраста  возраст, лет | Бонитет | Общ. запас древесины, м3 | Хворост, м3 |
| Сергиевское | 142 | ч.15 | 0,0501 | 6Б4Дн | 6/60 | 2 | - | - |
| ч.21 | 0,05 | 7Б3Дн | 6/60 | 2 | - | - |

Местоположение и границы лесного участка указаны на чертеже зон с особыми условиями использования территории (М 1:2000).

Заключение: Использование земельных участков из состава земель лесного фонда, расположенных в квартале 142, выделе 15, 21 Сергиевского участкового лесничества Сергиевского лесничества Самарской области для строительства реконструкции и эксплуатации линейных объектов, в соответствии с лесным планом Самарской области, лесохозяйственным регламентом Сергиевского лесничества разрешено.

2.4. Условные номера образуемых земельных участков, кадастровые номера или иные ранее присвоенные государственные учетные номера существующих земельных участков, в отношении которых предполагаются их резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд, их адреса или описание местоположения, перечень и адреса расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества (при наличии сведений о них в Едином государственном реестре недвижимости).

Земельные участки, в отношении которых предполагаются их резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд, отсутствуют.

2.5. Перечень кадастровых номеров существующих земельных участков, на которых линейный объект может быть размещен на условиях сервитута, публичного сервитута, их адреса или описание местоположения, перечень и адреса расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества (при наличии сведений о них в Едином государственном реестре недвижимости).

Земельные участки, на которых линейный объект может быть размещен на условиях сервитута, публичного сервитута, отсутствуют.

2.6. Сведения об отнесении образуемого земельного участка к определенной категории земель (в том числе в случае, если земельный участок в связи с размещением линейного объекта подлежит отнесению к определенной категории земель в силу закона без необходимости принятия решения о переводе земельного участка из состава земель этой категории в другую) или сведения о необходимости перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую.

Земельные участки под постоянный отвод из категории сельскохозяйственного назначения будут переводиться в категорию земли промышленности.

Общество с ограниченной ответственностью

«СРЕДНЕВОЛЖСКАЯ ЗЕМЛЕУСТРОИТЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ»

ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ

для строительства объекта АО «Самараинвестнефть»

«Обустройство Северо-Успенского нефтяного месторождения. Скважины № 111, 109, 110»

в границах муниципального района Сергиевский Самарской области Книга 4.

Раздел 3. Материалы по обоснованию проекта межевания. Графическая часть.

Раздел 4. Материалы по обоснованию проекта межевания территории. Пояснительная записка. ПМТ.МО

|  |  |
| --- | --- |
| Генеральный директор ООО «СВЗК» | Н.А. Ховрин |
| Руководитель проекта | А.И. Татаржицкий |

Самара 2022г.

Книга 4. ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ (МАТЕРИАЛЫ ПО ОБОСНОВАНИЮ)

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Лист** |
|  | **Раздел 3. Материалы по обоснованию проекта межевания территории. Графическая часть** |  |
|  | Чертеж зон с особыми условиями использования | - |
|  | **Раздел 4. Материалы по обоснованию проекта межевания территории. Пояснительная записка** |  |
| 4.1. | Обоснование определения местоположения границ образуемого земельного участка с учетом соблюдения требований к образуемым земельным участкам, в том числе требований к предельным (минимальным и (или) максимальным) размерам земельных участков | 5 |
| 4.2. | Обоснование способа образования земельного участка Порядок формирования границ земельных участков и рекомендации по порядку установления границ на местности | 6 |
| 4.3. | Обоснование определения размеров образуемого земельного участка | 6 |
| 4.4. | Обоснование определения границ публичного сервитута, подлежащего установлению в соответствии с законодательством Российской Федерации | 6 |

Раздел 3. Материалы по обоснованию проекта межевания территории. Графическая часть



Раздел 4. Материалы по обоснованию проекта межевания территории. Пояснительная записка

4.1. Обоснование определения местоположения границ образуемого земельного участка с учетом соблюдения требований к образуемым земельным участкам, в том числе требований к предельным (минимальным и (или) максимальным) размерам земельных участков

В административном отношении район работ находится в границах сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области. Административный центр – с. Сергиевск.

Проектируемый объект расположен в границах кадастровых кварталов: 63:31:0404001, 63:31:0404003, границы которых установлены в соответствии с кадастровым делением территории Самарской области. Категория земель: земли с/х назначения, земли промышленности, земли лесного фонда.

Земельные участки под объекты строительства отводятся во временное (краткосрочная аренда земли) и постоянное (долгосрочная аренда земли) пользование.

Ширина полосы временного отвода определена в соответствии с требованиями нормативных документов, исходя из технологической последовательности производства работ, рельефа местности в целях нанесения минимального ущерба и снижения затрат, связанных с краткосрочной арендой земли.

Организованные на период строительства площадки (краткосрочная аренда) имеют временный характер. После окончания работ земли, использованные под площадки, рекультивируются.

Места проведения работ согласовываются с районными администрациями и землепользователями в соответствии с действующим законодательством. Землепользователям компенсируются убытки, связанные с отчуждением земель. Средства на выплату убытков землепользователям включены в смету.

Основой для отвода земель являются следующие нормативные документы:

•СН 459-74 «Нормы отвода земель для нефтяных и газовых скважин»;

•основы земельного законодательства Российской Федерации;

•исходные данные заказчика;

•проектные решения.

В соответствии СН 459-74 (табл.2) ширина полосы отвода земель для водоводов трубопроводов агрессивных вод и канализации и глинопроводы диаметром до 500 мм. (при глубине заложения 2,2 м до верха трубы):

•на землях, где не производится снятие и восстановление плодородного слоя – 27 м.

•на землях, где должно производиться снятие и восстановление плодородного

слоя – 36 м.

В соответствии с п. 7.3 СП 284.1325800.2016 для обеспечения нормальных условий эксплуатации и исключения возможности повреждения трубопроводов вдоль трассы трубопровода установлена охранная зона по аналогии с магистральными трубопроводами, в виде участка земли, ограниченного условными линиями, проходящими в 25 м от оси трубопровода с каждой стороны.

4.2 Обоснование способа образования земельного участка

Участки сформированы из земельных участков, находящихся в частной и государственной собственности с учётом категории земель, кадастрового деления и возможности размещения объекта проектирования с целью дальнейшего предоставления во временное и постоянное пользование.

Проектом не предусматривается образование земельных участков, отнесенных к территориям общего пользования или имуществу общего пользования. Резервирование и изъятие для государственных или муниципальных нужд проектом не предусмотрено. Сервитуты проектом не устанавливаются.

Возможный способ образования, площадь и сведения об образуемых земельных участках временного отвода и его частей представлены в «Перечне образуемых и изменяемых земельных участков и их частей» (РАЗДЕЛ 1. ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ.ТЕКСТОВАЯ ЧАСТЬ)

4.3 Обоснование определения размеров образуемого земельного участка

Проектом межевания определены площадь и границы образуемых земельных участков. Образование земельных участков выполнено по границам размещения линейного объекта в соответствии с нормами отвода земельных участков (см. «Перечне образуемых и изменяемых земельных участков и их частей» РАЗДЕЛ1. ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ.ТЕКСТОВАЯ ЧАСТЬ).

4.4 Обоснование определения границ публичного сервитута, подлежащего установлению в соответствии с законодательством Российской Федерации

Проектом не предусмотрено установление публичного сервитута в границах проектирования.

Решение

№46 от «28» декабря 2022г.

О внесении изменений и дополнений в бюджет городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов

принято Собранием представителей

городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

Рассмотрев представленный Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области бюджет городского поселения Суходол на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов, Собрание представителей городского поселения Суходол

РЕШИЛО:

1.Внести в решение Собрания представителей городского поселения Суходол от 15.12.2021г. №36 «О бюджете городского поселения Суходол на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» следующие изменения и дополнения:

1.1.В статье 1 пункт 1 сумму «112 995» заменить суммой «114 181»;

сумму «118 971» заменить суммой «118 287»;

сумму «5 976» заменить суммой «4 106».

1.2.В статье 7 пункт 1 сумму «5 419» заменить суммой «5 835».

1.3. В статье 12 пункт 1 сумму «87 899» заменить суммой «86 645».

1.4.Приложения 2,4,6 изложить в новой редакции (прилагаются).

2.Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Сергиевский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального района Сергиевский http://www.sergievsk.ru/.

3.Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания представителей

городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

С.И. Баранов

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

И.О. Беседин

РЕШЕНИЕ

«28» декабря 2022 г. №44

Об индексации должностного оклада Главы городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «Об организации труда Главы городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский №10 от 03.11.2015 года

Принято Собранием представителей

городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области, с учетом параметров социально-экономического развития городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, Собрание представителей городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Произвести с 01 января 2023 года индексацию действующего по состоянию на 31 декабря 2022 года должностного оклада Главы городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский на 10%.

2. Внести в Положение «Об организации труда Главы городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский», утвержденное решением Собрания представителей городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский № 10 от 03.11.2015 года (далее - Положение) изменения следующего содержания:

2.1. Приложение №1 к Положению изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему Решению.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее Решение вступает в силу с 01 января 2023 года.

Председатель Собрания представителей

городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

Самарской области

С.И.Баранов

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

Самарской области

И.О.Беседин

Приложение №1

к решению Собрания представителей

городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

№ 44 от «28» декабря 2022 г.

Должностной оклад Главы городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Должностной оклад, руб. |
| Глава городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский | 37261 |

РЕШЕНИЕ

«28» декабря 2022 г. №45

Об индексации должностных окладов муниципальных служащих городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский №3 от 05 февраля 2019 года»

Принято Собранием представителей

городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области от 09.10.2007 №96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Уставом городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области, с учетом параметров социально-экономического развития городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, Собрание представителей городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский

РЕШИЛО:

1. Произвести с 01 января 2023 года индексацию действующих по состоянию на 31 декабря 2022 года должностных окладов муниципальных служащих городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский на 10%.

2. Внести в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский», утвержденное Решением Собрания представителей городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский № 3 от 05 февраля 2019 года (далее - Положение) изменения следующего содержания:

2.1. Приложение №1 к Положению изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему Решению.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее Решение вступает в силу с 01.01.2023 года.

Председатель Собрания представителей

городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

Самарской области

С.И.Баранов

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

Самарской области

И.О.Беседин

Приложение №1

к решению Собрания представителей

городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

№ 45 от « 28» декабря 2022 г.

Размеры должностных окладов муниципальных служащих городского поселении Суходол муниципального района Сергиевский

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Размеры должностного оклада, рублей |
| 1 | Высшие должности муниципальной службы | 19251 |
| 2 | Старшие должности муниципальной службы | 15643 |
| 3 | Младшие должности муниципальной службы | 12374 |

Администрация

городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» декабря 2022г. №169

Об индексации должностных окладов работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский и внесении изменений в Положение «О денежном содержании и ежегодно оплачиваемом отпуске работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский», утвержденное Постановлением Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский от 14 января 2016г. №3

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области, с учетом параметров социально-экономического развития городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Произвести с 01 января 2023 года индексацию действующих по состоянию на 31 декабря 2022 года: должностных окладов работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский на 10%.

2. Внести в Положение «О денежном содержании и ежегодно оплачиваемом отпуске работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский», утвержденное постановлением Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский от 14 января 2016 года №3 (далее - Положение) изменения следующего содержания:

2.1. Приложение №1 к Положению изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее Постановление вступает в силу с 01.01.2023 г.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

Самарской области

И.О.Беседин

Приложение №1

к Постановлению Администрации

городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

№169 от « 28 » 12.2022 г.

Размеры должностных окладов работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование должности | Размеры должностного оклада, рублей |
| 1 | Делопроизводитель | 12 374 |

Администрация

городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» декабря 2022г. №170

Об индексации должностных окладов руководителя и работников муниципального автономного учреждения «Комфорт» городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области и внесении изменений в постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский №87 от 02 августа 2021 года «Об утверждении Положения «Об оплате труда руководителя и работников муниципального автономного учреждения «Комфорт» городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области»»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Уставом городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области, администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Произвести с 01 января 2023 года индексацию действующих по состоянию на 31 декабря 2022 года должностных окладов руководителя и работников муниципального автономного учреждения «Комфорт» городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области на 10%.

2.Внести в постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский № 87 от 02.08.2021 года «Об оплате труда руководителя и работников муниципального автономного учреждения «Комфорт» городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области»» (далее – Положение) изменения следующего содержания:

2.1 приложение к Положению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2023 года.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

Самарской области И.О.Беседин

Приложение

к постановлению Администрации

городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

№ 170 от 28.12.2022г.

Должностные оклады работников муниципального автономного учреждения «Комфорт» городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Кол-во штатных единиц | Должностной оклад (тарифная ставка) (руб.) |
| Директор | 1 | 23 566 |
| Специалист | 1 | 20 847 |
| Работник по благоустройству | 6 | 13 596 |
| Менеджер | 0,5 | 20 240 |
| Сторож | 6 | 12 232 (74 руб. 40 коп.в час) |
| Итого: | 14,5 | - |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Соучредители:  - Собрание представителей муниципального района Сергиевский Самарской области;  - Администрации городского, сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области. | Газета изготовлена в администрации муниципального района Сергиевский Самарской области: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.  Тел: 8(917) 110-82-08  Гл. редактор: А.В. Шишкина | «Сергиевский вестник»  Номер подписан в печать 28.12.2022г.  в 09:00, по графику - в 09:00.  Тираж 18 экз.  Адрес редакции и издателя: с. Сергиевск,  ул. Ленина, 22.  «Бесплатно» |