

# Вести

## муниципального района Клявлинский Самарской области

16+

Среда  
25 сентября  
2024 г.  
№38 (150)

### Постановление Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области № 295 от 02.09.2024 г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Клявлинский Самарской области № 117 от 19.03.2024 г. «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»

В связи с кадровыми изменениями администрация муниципального района Клявлинский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в постановление администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 19.03.2024г. № 117 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов» (далее – постановление) следующие изменения:
  - Приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложения № 1 к настоящему постановлению.
  - Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести муниципального района Клявлинский Самарской области» и разместить его на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
  - Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

П.Н. КЛИМАШОВ, Глава муниципального района Клявлинский

Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 02.09.2024 г. № 295  
Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 19.03.2024 г. № 117

Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия)

Колесников Василий Иванович  
Соловьев Павел Иванович  
Мазурина Ольга Юрьевна

Первый заместитель Главы муниципального района Клявлинский Самарской области, председатель Комиссии;  
Заместитель Главы муниципального района Клявлинский Самарской области по экономике и финансам, заместитель председателя Комиссии  
Начальник организационного отдела администрации муниципального района Клявлинский Самарской области, секретарь Комиссии;

Члены Комиссии:

Вивчур Светлана Васильевна

Руководитель аппарата администрации муниципального района Клявлинский Самарской области;

Князева Галина Владимировна

Начальник юридического отдела администрации муниципального района Клявлинский Самарской области;

Васильев Алексей Михайлович

Начальник отдела - заместитель председателя административной комиссии МКУ «Управление делами» муниципального района Клявлинский Самарской области;

Моисеева Светлана Владимировна

Консультант управления по профилактике коррупционных правонарушений департамента по вопросам правопорядка и противодействия коррупции Самарской области (по согласованию).

### Постановление Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области № 321 от 18.09.2024 г. «Об утверждении Перечня коррупционно-опасных функций в сфере деятельности администрации муниципального района Клявлинский Самарской области»

С целью дальнейшей активизации противодействия коррупции в органах местного самоуправления муниципального района Клявлинский Самарской области и в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 25.12.2008г. «О противодействии коррупции», администрация муниципального района Клявлинский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить прилагаемый Перечень коррупционно-опасных функций в сфере деятельности администрации муниципального района Клявлинский Самарской области.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести муниципального района Клявлинский Самарской области» и разместить его на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 28.09.2018г. № 388 «Об утверждении Перечня коррупционно-опасных функций в сфере деятельности Администрации муниципального района Клявлинский».
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
- Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

П.Н. КЛИМАШОВ, Глава муниципального района Клявлинский Самарской области

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации муниципального района**  
**Клявлинский Самарской области от 18.09.2024 г. № 321**

ПЕРЕЧЕНЬ

коррупционно-опасных функций в сфере деятельности администрации муниципального района Клявлинский Самарской области

1. Прием граждан на муниципальную службу, формирование кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы.
2. Составление проекта бюджета муниципального района Клявлинский Самарской области, исполнение бюджета муниципального района Клявлинский Самарской области, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета муниципального района Клявлинский Самарской области.
3. Функции главного распорядителя бюджетных средств.
4. Представление в судах общей юрисдикции, арбитражных судах интересов администрации муниципального района Клявлинский Самарской области.
5. Осуществление организационно-распорядительных и административно-хозяйственных функций.
6. Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд.
7. Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности.
8. Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района Клявлинский Самарской области.
9. Выдача разрешительной документации.
10. Организация и осуществление мероприятий по территориальной и гражданской обороне, защите населения и территории муниципального района Клявлинский Самарской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
11. Проведение антикоррупционной и правовой экспертизы муниципальных правовых актов и проектов муниципальных правовых актов.
12. Создание условий для развития сельскохозяйственного производства, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства.
13. Организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных учреждений и предприятий, находящихся на территории муниципального района Клявлинский Самарской области.
14. Осуществление муниципального контроля в рамках переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий.
15. Организация капитального строительства для муниципальных нужд, создание условий для жилищного строительства.
16. Осуществление ведомственного контроля за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
17. Организация отдыха детей в каникулярное время.
  18. Осуществление функций и полномочий учредителя, находящихся в ведении администрации муниципального района Клявлинский Самарской области подведомственных организаций.
  19. Разработка и реализация муниципальных программ.
  20. Назначение на должность и освобождение от должности руководителей подведомственных администрации муниципального района Клявлинский Самарской области организаций.
  21. Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения.
  22. Оказание администрацией муниципального района Клявлинский Самарской области муниципальных услуг.
  23. Опекунство и попечительство.
  24. Организация ритуальных услуг.
  25. Разработка и утверждение схемы размещения нестационарных торговых объектов.

**Постановление Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области № 311 от 17.09.2024 г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 31.05.2019 № 201 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в муниципальном районе Клявлинский на 2019-2027 годы»**

В целях повышения эффективности развития сельского хозяйства на территории муниципального района Клявлинский Самарской области, администрация муниципального района Клявлинский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 31.05.2019 № 201 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в муниципальном районе Клявлинский на 2019-2027 годы» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. В паспорте Программы:

1.1.1. в разделе «Объемы и источники финансирования программных мероприятий»:

- абзац первый изложить в следующей редакции:

«Общий объем средств местного бюджета, формируемый, в том числе с учетом поступающих в местный бюджет средств областного бюджета, направленных на реализацию мероприятий Программы в 2019 – 2027 годах, составляет **76876,900** тыс. рублей, в том числе в 2019 году – 9577,518 тыс. рублей, в 2020 году – 8084,189 тыс. рублей; в 2021 году – 8771,099 тыс. рублей; в 2022 году – 9856,277 тыс. рублей; в 2023 году – 12199,631 тыс. рублей; в 2024 году – **14238,299** тыс. рублей; в 2025 году – 4821,299 тыс. рублей; в 2026 году – 4821,729 тыс. рублей; в 2027 году – 4506,859 тыс. рублей.»;

- абзац третий изложить в следующей редакции:

«Объем средств местного бюджета, формируемых за счет поступающих в местных бюджет средств областного бюджета в виде субвенций составляет **42447,425** тыс. рублей, в том числе в 2019 году – 7896,636 тыс. рублей, в 2020 году – 5327,430 тыс. рублей; в 2021 году – 5718,338 тыс. рублей; в 2022 году – 6002,186 тыс. рублей; в 2023 году – 7648,575 тыс. рублей; в 2024 году – **9287,494** тыс. рублей; в 2025 году – 283,383 тыс. рублей, в 2026 году – 283,383 тыс. рублей; в 2027 году – 0,0 тыс. рублей.».

1.2. В разделе 4 «Перечень программных мероприятий» Программы:

1.2.1. пункт 4 изложить в следующей редакции:

«

4.	Осуществление переданных государственных полномочий Самарской области по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области ** В том числе:	2019 – 2027	2670,94 8	2695,16 9	2748,98 4	2930,56 6	3397,13 5	3955,27 6	0,0	0,0	0,0	18398,078
	За счет средств областного бюджета, за исключением поступающих в областной бюджет средств федерального бюджета	2019 – 2027	2670,94 8	2695,16 9	2748,98 4	2930,56 6	3397,13 5	3955,27 6	0,0	0,0	0,0	18398,078

».

1.2.2. пункт 7.1 изложить в следующей редакции:

«

7.1.	Осуществление государственных полномочий Самарской области по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев на территории муниципального района Клявлинский Самарской области	2021 – 2027	–	0,0	0,0	77,693	92,742	32,512	135,591	0,0	0,0	0,0	338,538
	за счет средств областного бюджета, за исключением поступающих в областной бюджет средств федерального бюджета	2021 – 2027		0,0	0,0	63,795	92,742	32,512	135,591	0,0	0,0	0,0	324,640
	за счет средств местного бюджета	2021 – 2027		0,0	0,0	13,898	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	13,898

».

1.3. В разделе 5 Программы «Обоснование ресурсного обеспечения Программы»:

- абзац первый изложить в следующей редакции:

« Общий объем средств местного бюджета, формируемый, в том числе с учетом поступающих в местный бюджет средств областного бюджета, направленных на реализацию мероприятий Программы в 2019 – 2027 годах, составляет **76876,900** тыс. рублей, в том числе в 2019 году – 9577,518 тыс. рублей, в 2020 году – 8084,189 тыс. рублей; в 2021 году – 8771,099 тыс. рублей; в 2022 году – 9856,277 тыс. рублей; в 2023 году – 12199,631 тыс. рублей; в 2024 году – 14238,299 тыс. рублей; в 2025 году – 4821,299 тыс. рублей; в 2026 году – 4821,729 тыс. рублей; в 2027 году – 4506,859 тыс. рублей. »;

- абзац третий изложить в следующей редакции:

«Объем средств местного бюджета, формируемых за счет поступающих в местный бюджет средств областного бюджета в виде субвенций составляет **42447,425** тыс. рублей, в том числе в 2019 году – 7896,636 тыс. рублей, в 2020 году – 5327,430 тыс. рублей; в 2021 году – 5718,338 тыс. рублей; в 2022 году – 6002,186 тыс. рублей; в 2023 году – 7648,575 тыс. рублей; в 2024 году – **9287,494** тыс. рублей; в 2025 году – 283,383 тыс. рублей, в 2026 году – 283,383 тыс. рублей; в 2027 году – 0,0 тыс. рублей. ».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести муниципального района Клявлинский Самарской области» и разместить его в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский Самарской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2024 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Клявлинский Самарской области по экономике и финансам Соловьева П.И.

П.Н. КЛИМАШОВ, Глава муниципального района Клявлинский Самарской области

**Постановление Администрации муниципального района Клявлинский № 319 от 17.09.2024 г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 27.12.2023г. №515 «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие муниципального управления и эффективная деятельность местного самоуправления в муниципальном районе Клявлинский Самарской области на 2024 – 2030 годы»**

В целях уточнения объемов финансирования мероприятий муниципальной программы «Развитие муниципального управления и эффективная деятельность местного самоуправления в муниципальном районе Клявлинский Самарской области на 2024 – 2030 годы», утвержденной постановлением администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 27.12.2023г. № 515, администрация муниципального района Клявлинский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 27.12.2023г. № 515 «Развитие муниципального управления и эффективная деятельность местного самоуправления в муниципальном районе Клявлинский Самарской области на 2024 – 2030 годы» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1 в паспорте муниципальной программы «Развитие муниципального управления и эффективная деятельность местного самоуправления в муниципальном районе Клявлинский Самарской области на 2024 – 2030 годы» (далее – муниципальная программа) в разделе «Объемы и источники финансирования муниципальной программы»:

число «158 464 173,69» заменить на число «158 500 059,69»;

число «25 353 316,69» заменить на число «25 389 202,69».

1.2. В разделе 6 муниципальной программы «Обоснование ресурсного обеспечения муниципальной программы» в абзаце первом число «158 464 173,69» заменить на число «158 500 059,69».

1.3 в таблице 2 «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы»:

в строке «ИТОГО»:

в графе «Всего» число «158 464 173,69» заменить на число «158 500 059,69»;

в графе «2024» число «25 353 316,69» заменить на число «25 389 202,69»;

в строке «содержание Администрации муниципального района Клявлинский»:

в графе «Всего» число «142 685 349,45» заменить на число «142 708 349,45»;

в графе «2024» число «22 986 141,45» заменить на число «23 009 141,45»;

в строке «реализация функций управления общего характера»:

в графе «Всего» число «979 167,85» заменить на число «992 053,85»;

в графе «2024» число «471 070,85» заменить на число «483 956,85».

2. Установить, что увеличение объемов действующих расходных обязательств муниципального района Клявлинский Самарской области, предусмотренное настоящим постановлением, осуществляется за счет средств местного бюджета в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренного в установленном порядке администрации муниципального района Клявлинский Самарской области на соответствующий финансовый год.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести муниципального района Клявлинский Самарской области» и разместить его в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский Самарской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2024г.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Клявлинский Самарской области по экономике и финансам Соловьева П.И.

П.Н. КЛИМАШОВ, Глава муниципального района Клявлинский

**Постановление Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области № 314 от 17.09.2024 г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 29.01.2014 года № 25 «Об утверждении муниципальной программы «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района Клявлинский Самарской области на 2014-2027 годы»**

В соответствии с постановлением администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 01.10.2013 г. № 394 «Об утверждении порядка принятия решений о разработке, формировании и реализации, оценки эффективности муниципальных программ муниципального района Клявлинский», администрация муниципального района Клявлинский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 29.01.2014 года № 25 «Об утверждении муниципальной программы «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района Клявлинский Самарской области на 2014-2027 годы» (далее-постановление) следующие изменения:

1.1. В паспорте программы «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района Клявлинский Самарской области на 2014-2027 годы» (далее – программа) раздел « Объемы и источники финансирования» изложить в следующей редакции :

«ОБЪЕМЫ И ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ - реализация Программы осуществляется за счет средств:

Всего – 342,852513 млн. рублей,

в том числе:

- за счет средств местного бюджета, в том числе

формируемых за счет поступающих в местный бюджет средств областного бюджета - 14,549617 млн. рублей,

- за счет средств муниципального дорожного фонда муниципального района Клявлинский - 328,302896 млн. рублей, из них:

в 2014 году -15,672617 млн. рублей,

в том числе:

- за счет средств местного бюджета, в том числе формируемых за счет поступающих в местный бюджет средств областного бюджета -4,149617 млн. рублей,

- за счет средств муниципального дорожного фонда муниципального района Клявлинский - 11,523000 млн. рублей;

в 2015 году - 15,080722 млн. рублей,

в том числе:

- за счет средств муниципального дорожного фонда муниципального района Клявлинский - 15,080722 млн. рублей ;

в 2016 году - 25,457137 млн. рублей,

в том числе:

- за счет средств муниципального дорожного фонда муниципального района Клявлинский- 25,457137 млн. рублей;

в 2017 году - 23,667931 млн. рублей ,

в том числе:

- за счет средств муниципального дорожного фонда муниципального района Клявлинский - 23,667931 млн. рублей;

в 2018 году - 24,799307 млн. рублей,

в том числе:

- за счет средств муниципального дорожного фонда муниципального района Клявлинский - 24,799307 млн. рублей;

в 2019 году - 24,511319 млн. рублей,

в том числе:

- за счет средств муниципального дорожного фонда муниципального района Клявлинский - 24,511319 млн. рублей;

в 2020 году – 54,944661 млн. рублей,

в том числе:

- за счет средств муниципального дорожного фонда муниципального района Клявлинский – 54,944661 млн. рублей;

в 2021 году – 68,915022 млн. рублей, в том числе:

- за счет средств муниципального дорожного фонда муниципального района Клявлинский – 68,915022 млн. рублей;

в 2022 году – 29,609023 млн. рублей, в том числе:

- за счет средств муниципального дорожного фонда муниципального района Клявлинский – 29,609023 млн. рублей;

в 2023 году – 7,146611 млн. рублей, в том числе:

- за счет средств муниципального дорожного фонда муниципального района Клявлинский – 7,146611 млн. рублей;

в 2024 году – 12,761774 млн. рублей,

в том числе:

- за счет средств местного бюджета, в том числе формируемых за счет поступающих в местный бюджет средств областного бюджета – 10,400000

- за счет средств муниципального дорожного фонда муниципального района Клявлинский – 2,361774 млн. рублей;

в 2025 году 12,490469 млн. рублей, в том числе:

- за счет средств муниципального дорожного фонда муниципального района Клявлинский – 12,490469 млн. рублей;

в 2026 году 13,897960 млн. рублей, в том числе:

- за счет средств муниципального дорожного фонда муниципального района Клявлинский – 13,897960 млн. рублей;

- в 2027 году – 13,897960 млн. рублей, в том числе:

- за счет средств муниципального дорожного фонда муниципального района Клявлинский – 13,897960 млн. рублей».

1.2. Раздел 4 Программы «Перечень программных мероприятий» изложить в следующей редакции согласно приложения №1 к настоящему постановлению.

1.3. Раздел 5 Программы «Источники финансирования Программы» изложить в следующей редакции:

«Всего – 342,852513 млн. рублей,

в том числе:

- за счет средств местного бюджета, в том числе формируемых за счет поступающих в местный бюджет средств областного бюджета - 14,549617 млн. рублей,

- за счет средств муниципального дорожного фонда муниципального района Клявлинский - 328,302896 млн. рублей, из них:

в 2014 году -15,672617 млн. рублей,

в том числе:

- за счет средств местного бюджета, в том числе формируемых за счет поступающих в местный бюджет средств областного бюджета -4,149617 млн. рублей,

- за счет средств муниципального дорожного фонда муниципального района Клявлинский - 11,523000 млн. рублей;

в 2015 году - 15,080722 млн. рублей, в том числе:

- за счет средств муниципального дорожного фонда муниципального района Клявлинский - 15,080722 млн. рублей ;

в 2016 году - 25,457137 млн. рублей,

в том числе:

- за счет средств муниципального дорожного фонда муниципального района Клявлинский- 25,457137 млн. рублей;

в 2017 году - 23,667931 млн. рублей ,

- в том числе:
- за счет средств муниципального дорожного фонда муниципального района Клявлинский - 23,667931 млн. рублей;
- в 2018 году - 24,799307 млн. рублей,
- в том числе:
- за счет средств муниципального дорожного фонда муниципального района Клявлинский - 24,799307 млн. рублей;
- в 2019 году - 24,511319 млн. рублей,
- в том числе:
- за счет средств муниципального дорожного фонда муниципального района Клявлинский - 24,511319 млн. рублей;
- в 2020 году – 54,944661 млн. рублей,
- в том числе:
- за счет средств муниципального дорожного фонда муниципального района Клявлинский – 54,944661 млн. рублей;
- в 2021 году – 68,915022 млн. рублей, в том числе:
- за счет средств муниципального дорожного фонда муниципального района Клявлинский – 68,915022 млн. рублей;
- в 2022 году – 29,609023 млн. рублей, в том числе:
- за счет средств муниципального дорожного фонда муниципального района Клявлинский – 29,609023 млн. рублей.
- в 2023 году – 7,146611 млн. рублей, в том числе:
- за счет средств муниципального дорожного фонда муниципального района Клявлинский – 7,146611 млн. рублей;
- в 2024 году – 12,761774 млн. рублей,
- в том числе:
- за счет средств местного бюджета, в том числе формируемых за счет поступающих в местный бюджет средств областного бюджета – 10,400000
- за счет средств муниципального дорожного фонда муниципального района Клявлинский – 2,361774 млн. рублей;
- в 2025 году – 12,490469 млн. рублей, в том числе:
- за счет средств муниципального дорожного фонда муниципального района Клявлинский – 12,490469 млн. рублей;
- в 2026 году – 13,897960 млн. рублей, в том числе:
- за счет средств муниципального дорожного фонда муниципального района Клявлинский – 13,897960 млн. рублей;
- в 2027 году – 13,897960 млн. рублей, в том числе:
- за счет средств муниципального дорожного фонда муниципального района Клявлинский – 13,897960 млн. рублей».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести муниципального района Клявлинский Самарской области» и разместить его в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2024 года.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Клявлинский Самарской области по строительству и ЖКХ Телегина А.В.

**П.Н. КЛИМАСОВ, Глава муниципального района Клявлинский**

**Приложение №1 к постановлению администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 17.09.2024 г. №314**

Раздел 4 Программы «Перечень программных мероприятий»

N п/п	Наименование мероприятия (цели использования субсидий)	Всего	Объем финансирования по годам ,млн. руб.														Исполнитель мероприятия
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	
1.	Строительство автомобильной дороги «Станция Клявлино-с. Клявлино-Черемшанка» общего пользования местного значения вне границ	<b>1,366782</b>	1,366782	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Администрация муниципального района Клявлинский Самарской области, Комитет

	населенных пунктов в границах муниципального района Клявлинский Самарской области в т. ч.																		по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Клявлинский Самарской области
	средства областного бюджета	<b>1,353114</b>	1,353114	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	бюджета муниципального района Клявлинский Самарской области	<b>0,013668</b>	0,013668	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2.	Капитальный ремонт автомобильной дороги «Станция Клявино-Шентала-с. Старое Резяпкино» улица Молодежная общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района Клявлинский Самарской области в т. ч.	<b>1,004200</b>	1,004200	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Администрация муниципального района Клявлинский Самарской области, Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Клявлинский Самарской области
	средства областного бюджета	<b>0,994158</b>	0,994158	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	средства бюджета муниципального района Клявлинский Самарской области	<b>0,010042</b>	0,010042	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

3.	Капитальный ремонт автомобильной дороги «Старое Семенкино-Новое Семенкино» улица Центральная общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района Клявлинский Самарской области в т.ч.	<b>1,045169</b>	1,045169													Администрация муниципального района Клявлинский Самарской области, Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Клявлинский Самарской области
	средства областного бюджета	<b>1,034717</b>	1,034717													
	средства бюджета муниципального района Клявлинский Самарской области	<b>0,010452</b>	0,010452													
4.	Капитальный ремонт автомобильной дороги «Старое Семенкино-Ерилкино» улица Полевая общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального	<b>0,775382</b>	0,775382	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Администрация муниципального района Клявлинский Самарской области, Комитет по управлению муниципальным



	района Клявлинский Самарской области в т. ч.																	имуществом администрации муниципального района Клявлинский Самарской области
	средства областного бюджета	<b>0,767628</b>	0,767628	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	средства бюджета муниципального района Клявлинский Самарской области	<b>0,007754</b>	0,007754	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
5.	Муниципальный дорожный фонд муниципального района Клявлинский Самарской области.	<b>328,660980</b>	11,481084	15,080722	25,457137	23,667931	24,799307	24,511319	54,944661	68,915022	29,609023	7,146611	12,761774	12,490469	13,897960	13,897960		Администрация муниципального района Клявлинский Самарской области
	В том числе: 1.Проектирование, строительство, реконструкция автомобильных дорог:	<b>73,798237</b>	9,757515	14,040722	5,000000	5,000000	5,000000	5,000000	5,000000	5,000000	5,000000			5,000000	5,000000	5,000000		, Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Клявлинский Самарской области
	1.1 Выполнение проектных работ по объекту «Строительство мостового перехода через р.Черемшан по ул.Черемшанской в с.Клявлино м.р.Клявлинский»	<b>10,000000</b>	-	-	5,000000	5,000000	-	-	-	-	-							
	1.2.Проектирование реконструкции автомобильной дороги: « Бор-Игар –Багряш» до границы муниципального района Клявлинский (3 км)	<b>3,3</b>	-	-	-	-	-	-	3,3	-	-							

1.3. Проектирование реконструкции автомобильной дороги: « ст. Клявлино – с. Клявлино – с. Ерыкла» (1,7км)	1,7	-	-	-	-	-	-	1,7	-	-						
1.4. Реконструкция автомобильной дороги: « Бор-Игар –Багряш» до границы муниципального района Клявлинский (3 км)	3,0	-	-	-	-	-	-	-	-	3,0						
1.5. Реконструкция автомобильной дороги: « ст. Клявлино – с. Клявлино – с. Ерыкла» (1,7км)	2,0	-	-	-	-	-	-	-	-	2,0						
2. Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог.  В том числе: 2.1. Ремонт тротуара при автомобильной дороге «Клявлино-с.Клявлино, ул. Чапаевская» вдоль ул. Чапаевской от ул. Кооперативная до ул. Капралова ст. Клявлино Клявлинского района Самарской области»  2.2.	147,32525	1,640849			16,677461 5,945243	18,042307	16,864041	2,000000	57,85463	18,000832	5,599369	10,645761				

Капитальный ремонт автомобильной дороги по ул. Чапаевская на ж/д ст. Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области													10,645761				
3. Содержание автомобильных дорог в нормативном состоянии.	117,537492	0,082720	1,040000	20,457137	1,99047	1,757000	2,642728	47,944661	6,060392	6,6081910	1,547242	2,116012	7,490469	8,897960	8,897960		
<b>ИТОГО:</b>	<b>342,852513</b>	<b>15,672617</b>	<b>15,080722</b>	<b>25,457137</b>	<b>23,667931</b>	<b>24,799307</b>	<b>24,511319</b>	<b>54,944661</b>	<b>68,915022</b>	<b>29,609023</b>	<b>7,146611</b>	<b>12,761774</b>	<b>12,490469</b>	<b>13,897960</b>	<b>13,897960</b>		

**Постановление Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области № 324 от 24.09.2024 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 07.09.2022 г. № 340 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального района Клявлинский Самарской области, администрация муниципального района Клявлинский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 05.07.2021 г. № 259 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации муниципального района Клявлинский 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».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести муниципального района Клявлинский Самарской области» и разместить его в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский Самарской области.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Клявлинский Самарской области Захарову Н.Е.

**П.Н. КЛИМАНОВ, Глава муниципального района Клявлинский Самарской области**

Утвержден постановлением администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 24.09.2024 г. № 324

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

**1.1.** Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется в отношении документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов местного значения муниципального района Клявлинский Самарской области и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более поселений в границах муниципального района Клявлинский Самарской области.

**Круг Заявителей**

**1.2.** Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее – Заявитель). Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

**1.3.** Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант), исходя из установленных Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

**1.4.** Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

**2.1.** Наименование муниципальной услуги - «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

### Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

**2.2.** Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района Клявлинский Самарской области в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Клявлинский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

**2.3.** В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее - Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### Результат предоставления муниципальной услуги

**2.4.** Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о подготовке документации по планировке территории.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является постановление администрации муниципального района Клявлинский Самарской области о подготовке документации по планировке территории;

2) решение об утверждении документации по планировке территории.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является постановление администрации муниципального района Клявлинский Самарской области об утверждении документации по планировке территории;

3) решение о внесении изменений в документацию по планировке территории.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является постановление администрации муниципального района Клявлинский Самарской области о внесении изменений в документацию по планировке территории;

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

5) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в Приложениях № 8, 10, 12, 13 к настоящему Административному регламенту;

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является постановление администрации муниципального района Клявлинский Самарской области о внесении изменений в документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**2.5.** Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.6.** Способы предоставления результата предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводятся в содержащих описания таких вариантов подразделах настоящего Административного регламента.

**2.7.** Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

### Срок предоставления муниципальной услуги

**2.8.** Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи заявления и составляет:

1) 20 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для принятия решения об утверждении документации по планировке территории, изменений в документацию по планировке территории;

3) 60 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для принятия решения об утверждении документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений;

4) 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок формирования и направления межведомственных запросов и получения на них ответов, а также срок направления заявителю документов, являющихся результатом 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) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский Самарской области, на ЕПГУ.

### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

**2.10.1.** В случае если заявитель обратился за принятием решения о подготовке документации по планировке территории:

1) заявление о подготовке документации по планировке территории по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту вместе с проектом задания на разработку документации по планировке территории и проектом задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган. В случае представления документов в форме электронных документов представление указанного документа не требуется;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем заявителя).

**2.10.1.1.** В заявлении о подготовке документации по планировке территории указывается следующая информация:

- а) вид разрабатываемой документации по планировке территории (проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа);
- б) вид и наименование объекта капитального строительства;
- в) основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства (назначение, местоположение, площадь объекта капитального строительства и др.);
- г) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;
- д) реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) планируемый срок выполнения работ по подготовке документации по планировке территории;
- ж) цель подготовки документации по планировке территории;
- з) указание на отсутствие необходимости выполнения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории.

**2.10.1.2.** Проект задания на разработку документации по планировке территории содержит следующие сведения:

- а) вид разрабатываемой документации по планировке территории (проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа);
- б) информация об инициаторе;
- в) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;
- г) вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики (назначение, местоположение, площадь объекта капитального строительства и др.);
- д) поселения, муниципальные округа, городские округа, муниципальные районы, субъекты Российской Федерации, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории;
- е) состав документации по планировке территории;
- ж) информация о земельных участках (при наличии), включенных в границы территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, а также об ориентировочной площади такой территории;
- з) цель подготовки документации по планировке территории.

Рекомендуемая форма задания на разработку документации по планировке территории приведена в [Приложении № 1](#), правила заполнения указанной формы приведены в [Приложении № 2](#) к Правилам подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 02.02.2024 № 112 (далее – Правила подготовки и утверждения документации по планировке территории).

**2.10.2.** В случае если заявитель обратился за принятием решения об утверждении документации по планировке территории:

- 1) заявление об утверждении документации по планировке территории по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган. В случае представления документов в форме электронных документов представление указанного документа не требуется;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя);
- 4) документация по планировке территории в составе, предусмотренном статьями 41, 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в зависимости от вида документации). К документации по планировке территории прилагаются:
  - а) документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории;
  - б) копия решения о подготовке документации по планировке территории с приложением задания на разработку документации по планировке территории (в случае если документация по планировке территории подготовлена на основании решения лица, указанного в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
  - в) результаты инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории в соответствии с Правилами выполнения инженерных изысканий, с приложением документов, подтверждающих соответствие лиц, выполнивших инженерные изыскания, требованиям части 2 статьи 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий);
  - г) уведомление о результатах согласования документации по планировке территории органами государственной власти, органами местного самоуправления и главой поселения, главой муниципального округа, главой городского округа, главой муниципального района (далее – согласующие органы), владельцами автомобильных дорог (далее - уведомление о результатах согласования) и (или) в случае, если согласующими органами, владельцами автомобильных дорог по истечении 15 рабочих дней со дня получения документации по планировке территории заявителю не направлено уведомление о результатах согласования, то представляется заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования от одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, а также документ, подтверждающий отправку документации по планировке территории таким согласующим органам, владельцам автомобильных дорог, и в случае наличия протокол согласительного совещания с участием согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, отказавшихся в согласовании документации по планировке территории, в случае, если согласующими органами, владельцами автомобильных дорог по истечении 15 рабочих дней со дня получения документации по планировке территории заявителю не направлено уведомление о результатах согласования (в случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Документация по планировке территории направляется заявителем в Уполномоченный орган на бумажном носителе или в форме электронного документа. В случае направления документации по планировке территории на бумажном носителе такая документация должна быть заверена заявителем и направлена в сброшюрованном и прошитом виде в 2 экземплярах, а также на электронном носителе, подписанная электронной подписью заявителя, в количестве экземпляров, равном количеству поселений, муниципальных округов, городских округов, муниципальных районов, применительно к территориям которых осуществлялась подготовка документации по планировке территории, и одного экземпляра для хранения в архиве Уполномоченного органа. В случае направления документации по планировке территории в форме электронного документа она должна быть подписана электронной подписью заявителя.

Документация по планировке территории, направляемая на электронном носителе или в форме электронного документа, должна соответствовать формату, позволяющему осуществить ее размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности субъектов Российской Федерации.

**2.10.3.** В случае если заявитель обратился за принятием решения о внесении изменений в документацию по планировке территории:

- 1) заявление о внесении изменений в документацию по планировке территории по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган. В случае представления документов в форме электронных документов представление указанного документа не требуется;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя);

4) основная часть проекта планировки территории, в которую вносятся изменения, и (или) основная часть проекта межевания территории, в которую вносятся изменения, а также материалы по обоснованию проекта планировки территории и (или) материалы по обоснованию проекта межевания территории (далее - изменения в документацию по планировке территории);

5) материалы и результаты инженерных изысканий, используемые для подготовки изменений в документацию по планировке территории (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена [Правилами](#) выполнения инженерных изысканий);

6) уведомление о результате согласования и (или) в случае наличия протокол согласительного совещания с участием согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, отказавшихся в согласовании документации по планировке территории, и (или) в случае, если согласующими органами, владельцами автомобильных дорог по истечении 15 рабочих дней со дня получения изменений в документацию по планировке территории заявителю не направлено уведомление о результатах согласования, то представляется заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования от одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, а также документ, подтверждающий отправку изменений в документацию по планировке территории таким согласующим органам, владельцам автомобильных дорог (в случае если согласование изменений в документацию по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации);

Материалы, указанные в подпунктах 4 и 5 настоящего пункта, направляются заявителем в Уполномоченный орган на бумажном носителе или в форме электронного документа. В случае направления материалов, указанных в подпунктах 4 и 5 настоящего пункта, на бумажном носителе такие материалы должны быть заверены заявителем (его уполномоченным представителем), и направлены в сброшюрованном и прошитом виде в 2 экземплярах. При этом материалы, указанные в подпунктах 4 и 5 настоящего пункта, применительно к документации по планировке территории которых осуществлялась подготовка изменений. В случае направления материалов, указанных в подпунктах 4 и 5 настоящего пункта, в форме электронного документа они должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

Материалы, указанные в подпункте 4 настоящего пункта, направляемые на электронном носителе или в форме электронного документа, должны соответствовать формату, позволяющему осуществить их размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности субъектов Российской Федерации.

**2.10.3.1.** В заявлении о внесении изменений в документацию по планировке территории указывается следующая информация:

а) вид документации по планировке территории, в которую вносятся изменения;

б) реквизиты (номер и дата) решения об утверждении документации по планировке территории;

в) мотивированное обоснование необходимости внесения изменений в документацию по планировке территории;

г) цель внесения изменений в документацию по планировке территории из числа целей, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил подготовки и утверждения документации по планировке территории.

**2.10.4.** В случае если заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган. В случае представления документов в форме электронных документов представление указанного документа не требуется;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).

**2.11.** Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее – СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем);

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявитель является юридическим лицом);

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости;

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).

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

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

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 3.13 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) неполное, некорректное заполнение полей формы заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

4) представленные документы содержат повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, и (или) подчистки и исправления, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

6) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

7) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

8) несоблюдение установленных статьей Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности электронной подписи.

**2.12.1.** Решение об отказе в приеме заявления оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, и направляется заявителю не позднее 2 рабочих дней со дня получения заявления с прилагаемыми документами, либо выдается в день личного обращения.

Вместе с решением об отказе в приеме документов заявителю возвращаются все представленные им документы на бумажном носителе, которые по просьбе заявителя могут передаваться представителю заявителя лично под подпись.

Решение об отказе в приеме заявления с прилагаемыми документами, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ направляется заявителю не позднее 2 рабочих дней со дня поступления такого заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного органа, посредством ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**2.13.** Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**2.14.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

**2.14.1.** В случае если заявитель обратился за принятием решения о подготовке документации по планировке территории:

1) отсутствуют документы, необходимые для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренные пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента;

2) планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, в отношении которых решение о подготовке документации по планировке территории принимает администрация;

3) заявление о подготовке документации и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленные заявителем, не соответствуют положениям, предусмотренным пунктами 2.10.1.1 и 2.10.1.2 настоящего Административного регламента;

4) в документах территориального планирования отсутствуют сведения о размещении объекта капитального строительства, при этом отображение указанного объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) в отношении территории (части территории), применительно к которой планируется подготовка документации по планировке территории, принято решение о подготовке документации по планировке территории, за исключением решения о подготовке документации по планировке территории в целях строительства, реконструкции линейного объекта;

6) заявление о подготовке документации направлено лицом, которым в соответствии с частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

7) указанная в заявлении о подготовке документации территория (часть территории), в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, является территорией, в отношении которой предусматривается осуществление комплексного развития территории, за исключением случая, если указанный в заявлении о подготовке документации вид документации по планировке территории предусматривает строительство, реконструкцию линейных объектов;

**2.14.1.1.** Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

**2.14.2.** В случае если заявитель обратился за принятием решения об утверждении документации по планировке территории:

1) отсутствуют документы, необходимые для принятия решения об утверждении документации по планировке территории, предусмотренные пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента;

2) у Уполномоченного органа отсутствуют полномочия на принятие решения об утверждении документации по планировке территории;

3) документация по планировке территории не соответствует требованиям, требованиям, указанным части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) решение о подготовке документации по планировке территории не принималось или принято лицом, не обладающим правом принимать такое решение;

5) представленные документы не соответствуют решению о подготовке документации по планировке территории;

6) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным статьями 41 - 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) отсутствуют необходимые согласования, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

8) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);

9) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, государственная (муниципальная) услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

**2.14.2.1.** Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

**2.14.3.** В случае если заявитель обратился за принятием решения о внесении изменений в документацию по планировке территории:

1) отсутствуют документы, необходимые для принятия решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории, предусмотренные пунктом 2.10.3 настоящего Административного регламента;

2) у Уполномоченного органа отсутствуют полномочия на принятие решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории;

3) заявление о внесении изменений в документацию по планировке территории и прилагаемые к нему материалы не соответствуют положениям пунктов 2.10.3.1 настоящего Административного регламента;

4) изменения в документацию по планировке территории не соответствуют требованиям, указанным в Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);

**2.14.3.1.** Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

**2.14.4.** В случае если заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) отсутствуют документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.10.4 настоящего Административного регламента;

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в неуполномоченный орган;

3) факт допущения ошибки и (или) опечатки в документе не подтвержден.

**2.14.4.1.** Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению № 13 к настоящему Административному регламенту.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

**2.15.** Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запросов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

**2.16.** 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 регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

**2.17.** Регистрация заявления и документов, представленных в Уполномоченный орган в ходе личного обращения заявителя (представителя заявителя) или посредством почтового отправления, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их поступления в Уполномоченный орган в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

Регистрация заявления и документов, направленных в форме электронного документа с использованием ЕПГУ осуществляется в автоматическом режиме путем присвоения номера и даты заявления на ЕПГУ сразу после его отправки.

В случае поступления заявления в Уполномоченный орган, в том числе посредством ЕПГУ после окончания рабочего дня, а также в выходные или праздничные дни, днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

**2.18.** Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

**2.19.** Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;
- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа государственной власти субъекта Российской Федерации муниципального образования, на ЕПГУ;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

#### Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

**2.20.** Муниципальной услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.21.** Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги – ЕПГУ

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

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

**3.1.** Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

**Вариант 1:** заявитель обратился за принятием решения о подготовке документации по планировке территории;

**Вариант 2:** заявитель обратился за принятием решения об утверждении документации по планировке территории;

**Вариант 3:** заявитель обратился за принятием решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории;

**Вариант 4:** заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**3.2.** Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов прекращается, если заявитель обратился в Уполномоченный орган с письменным заявлением о прекращении рассмотрения указанных документов.

Предоставление муниципальной услуги в проактивном режиме не предусмотрено.

#### Описание административной процедуры профилирования заявителя



**3.3.** Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Профилирование осуществляется - в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ.

**3.4.** По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приводится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 14 к настоящему Административному регламенту.

#### **Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

##### **Вариант 1**

**3.5.** Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.6.** Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом является принятие решения о подготовке документации по планировке территории.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является постановление администрации о подготовке документации по планировке территории по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

**3.7.** Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**3.8.** Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги;

**3.9.** В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, получения дополнительных сведений от заявителя, оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (далее - процедура оценки), а также распределения в отношении заявителя ограниченного ресурса после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) (далее соответственно - процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс), поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**3.10.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом, которые заявитель должен представить самостоятельно приведен в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

**3.11.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия приведен в пункте 2.11.1 настоящего Административного регламента.

**3.12.** Предоставление заявителем документов и заявления о подготовке документации по планировке территории осуществляется одним из следующих способов, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны:

- а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;
- б) на бумажном носителе посредством почтового отправления;
- в) в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

При направлении заявления о подготовке документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа заявление о подготовке документации по планировке территории подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью либо усиленной неквалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица заявителя - юридического лица либо его уполномоченного представителя, или усиленной неквалифицированной электронной подписью инициатора - физического лица либо его уполномоченного представителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке (далее - электронная подпись заявителя).

**3.13.** Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

**3.14.** Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 2.17 настоящего Административного регламента.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

**3.15.** В рамках межведомственного информационного взаимодействия направляются следующие межведомственные информационные запросы (далее – межведомственный запрос):

а) в Федеральную налоговую службу (ФНС) – посредством СМЭВ с использованием видов сведений «Открытые сведения из ЕГРИП по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ», Открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ»;

б) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – посредством СМЭВ с использованием вида сведений «Запрос сведений, содержащихся в ЕГРН об объектах недвижимости и (или) их правообладателях».

в) в Федеральную налоговую службу – посредством СМЭВ с использованием вида сведений «Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния» (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);

г) в Федеральную нотариальную палату – посредством Единой информационной системы нотариата Российской Федерации с использованием сервиса проверки доверенности.

#### **Принятия решения (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

**3.16.** Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

**3.17.** Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о подготовке документации по планировке территории и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

**3.18.** Уполномоченный орган направляет заявителю уведомление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории с приложением копии постановления администрации о подготовке документации по планировке территории и задания на разработку документации по планировке территории, задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, которые являются неотъемлемой частью решения о подготовке документации по планировке территории, либо об отказе в принятии такого решения с указанием причин отказа одним из следующих способов:

- а) на бумажном носителе лично в Уполномоченный орган или посредством почтовой связи;
- б) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного органа с использованием ЕПГУ.

Направление документов осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

**3.19.** Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

**3.20.** Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

#### Вариант 2

**3.21.** Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом составляет:

- а) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) 60 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений.

**3.22.** Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом является принятие решения об утверждении документации по планировке территории.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является постановление администрации об утверждении документации по планировке территории по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

**3.23.** Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

**3.24.** Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги;

**3.25.** В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, получения дополнительных сведений от заявителя, оценки, распределения ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

#### Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

**3.26.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом, которые заявитель должен представить самостоятельно приведен в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

**3.27.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия приведен в пункте 2.11.2 настоящего Административного регламента.

**3.28.** Представление заявителем документов и заявления об утверждении документации по планировке территории осуществляется одним из следующих способов, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны:

- а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;
- б) на бумажном носителе посредством почтового отправления;
- в) в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

В случае направлении заявления об утверждении документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа посредством ЕПГУ заявление об утверждении документации по планировке территории и документация по планировке территории и прилагаемые к ней материалы должны быть подписаны электронной подписью заявителя, а документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

**3.29.** Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

**3.30.** Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 2.17 настоящего Административного регламента.

#### Межведомственное информационное взаимодействие

**3.31.** В рамках межведомственного информационного взаимодействия направляются следующие межведомственные запросы:

- а) в Федеральную налоговую службу (ФНС) – посредством СМЭВ с использованием видов сведений «Открытые сведения из ЕГРИП по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ», «Открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ»;
- б) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – посредством СМЭВ с использованием вида сведений «Запрос сведений, содержащихся в ЕГРН об объектах недвижимости и (или) их правообладателях»;
- в) в Федеральную налоговую службу – посредством СМЭВ с использованием вида сведений «Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния» (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);
- г) в Федеральную нотариальную палату – посредством Единой информационной системы нотариата Российской Федерации с использованием сервиса проверки доверенности.

#### Принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

**3.32.** Уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в **части 10 статьи 45** Градостроительного кодекса Российской Федерации.

По результатам проверки Уполномоченный орган обеспечивает рассмотрение документации по планировке территории на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, за исключением случаев, указанных в части 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо отклоняет такую документацию и направляет ее на доработку.

Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории проводятся в порядке, установленном **статьей 5.1** Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом положений статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Уполномоченный орган с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах таких общественных обсуждений или публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или отклоняет такую документацию и направляет ее на доработку не позднее чем через 15 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, а в случае, если в соответствии с со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации общественные обсуждения или публичные слушания не проводятся, в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта.

**3.33.** Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий:

- а) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления об утверждении документации по планировке территории в Уполномоченном органе;
- б) 15 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

**3.34.** Уполномоченный орган направляет заявителю уведомление об утверждении документации по планировке территории с приложением копии постановления администрации об утверждении документации по планировке территории с приложением документации по планировке территории, либо об отказе в принятии такого решения и направлении документации по планировке территории на доработку с указанием причин отказа одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе лично в Уполномоченном органе или посредством почтовой связи.

К уведомлению об утверждении документации по планировке территории на бумажном носителе прилагается один экземпляр документации по планировке территории на бумажном носителе с отметкой администрации об утверждении такой документации на месте прошивки и копия постановления администрации об утверждении документации по планировке территории.

б) в форме электронного документа с использованием ЕПГУ.

К уведомлению об утверждении документации по планировке территории в форме электронного документа прилагаются документация по планировке территории и копия постановления администрации об утверждении документации по планировке территории в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного органа.

Направление документов осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

**3.35.** Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

**3.36.** Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

#### **Вариант 3**

**3.37.** Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом составляет:

- а) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) 60 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений.

**3.38.** Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом является принятие решения об утверждении документации по планировке территории.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является постановление администрации о внесении изменений в документацию по планировке территории по форме согласно Приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

**3.39.** Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**3.40.** Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги;

**3.41.** В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, получения дополнительных сведений от заявителя, оценки, распределения ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**3.42.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом, которые заявитель должен представить самостоятельно приведен в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента.

**3.43.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия приведен в пункте 2.11.3 настоящего Административного регламента.

**3.44.** Представление заявителем документов и заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории осуществляется одним из следующих способов, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны:

- а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;
- б) на бумажном носителе посредством почтового отправления;
- в) в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

В случае направлении заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа посредством ЕПГУ заявление о внесении изменений в документацию по планировке территории должно быть подписано электронной подписью заявителя, а документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

**3.45.** Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

**3.46.** Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 2.17 настоящего Административного регламента.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

**3.47.** В рамках межведомственного информационного взаимодействия направляются следующие межведомственные запросы:

- а) в Федеральную налоговую службу (ФНС) – посредством СМЭВ с использованием видов сведений «Открытые сведения из ЕГРИП по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ», «Открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ»;
- б) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – посредством СМЭВ с использованием вида сведений «Запрос сведений, содержащихся в ЕГРН об объектах недвижимости и (или) их правообладателях»;
- в) в Федеральную налоговую службу – посредством СМЭВ с использованием вида сведений «Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния» (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);

г) в Федеральную нотариальную палату – посредством Единой информационной системы нотариата Российской Федерации с использованием сервиса проверки доверенности.

#### **Принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

**3.48.** Уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня получения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории и прилагаемых к нему материалов осуществляет их проверку на предмет соответствия положениям пунктам пунктов 2.10.3.1 и 2.11.3 настоящего Административного регламента и проверку изменений в документацию по планировке территории на предмет их соответствия требованиям, указанным в **части 10 статьи 45** Градостроительного кодекса Российской Федерации.

По результатам проверки Уполномоченный орган обеспечивает рассмотрение изменений документации по планировке территории на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, за исключением случаев, указанных в части 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо отклоняет изменения в документацию по планировке территории и направляет на доработку.

Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории проводятся в порядке, установленном **статьей 5.1** Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом положений статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Уполномоченный орган с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах таких общественных обсуждений или публичных слушаний принимает решение об утверждении изменений в документацию по планировке территории либо отклоняет изменения в документацию по планировке территории и направляет ее на доработку не позднее чем через 15 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, а в случае, если в соответствии со **статьей 46** Градостроительного кодекса Российской Федерации общественные обсуждения или публичные слушания не проводятся, в срок, указанный в **абзаце первом** настоящего пункта.

**3.49.** Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий:

- а) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления об утверждении документации о планировке территории в Уполномоченный орган;
- б) 15 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

**3.50.** Уполномоченный орган направляет заявителю уведомление о внесении изменений в документацию по планировке территории с приложением копии постановления администрации об утверждении изменений в документацию по планировке территории и изменений в документацию по планировке территории, либо об отказе в принятии такого решения и направлении изменения в документацию по планировке территории на доработку с указанием причин отказа одним из следующих способов:

- а) на бумажном носителе лично в администрации или посредством почтовой связи.

К уведомлению о внесении изменений в документацию по планировке территории на бумажном носителе прилагаются изменения в документацию по планировке территории и копия постановления администрации о внесении изменений в документацию по планировке территории в одном экземпляре с отметкой администрации о внесении изменений в документацию по планировке территории на месте прошивки.

- б) в форме электронного документа с использованием ЕПГУ.

К уведомлению о внесении изменений в документацию по планировке территории в форме электронного документа прилагаются изменения в документацию по планировке территории и копия постановления администрации о внесении изменений в документацию по планировке территории в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного органа.

Направление документов осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

**3.51.** Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

**3.52.** Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

#### **Вариант 4**

**3.53.** Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.54.** Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является постановление администрации о внесении изменений в документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги.

**3.55.** Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**3.56.** Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги;

**3.57.** В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, получения дополнительных сведений от заявителя, оценки, распределения ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**3.58.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом, которые заявитель должен представить самостоятельно приведен в пункте 2.10.4 настоящего Административного регламента.

**3.59.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия приведен в пункте 2.11.4 настоящего Административного регламента.

**3.60.** Представление заявителем документов и заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе осуществляется одним из следующих способов, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны:

- а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;
- б) на бумажном носителе посредством почтового отправления;
- в) в форме электронного документа посредством ЕПГУ, подписанного я электронной подписью заявителя.

В случае направлении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе в форме электронного документа посредством ЕПГУ заявление должно быть подписано электронной подписью заявителя, а документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

**3.61.** Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

**3.62.** Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 2.17 настоящего Административного регламента.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

**3.63.** В рамках межведомственного информационного взаимодействия направляются следующие межведомственные запросы:

- а) в Федеральную налоговую службу (ФНС) – посредством СМЭВ с использованием видов сведений «Открытые сведения из ЕГРИП по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ», Открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ»;
- б) в Федеральную налоговую службу – посредством СМЭВ с использованием вида сведений «Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния» (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);
- в) в Федеральную нотариальную палату – посредством Единой информационной системы нотариата Российской Федерации с использованием сервиса проверки доверенности.

**Принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

**3.64.** Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

**3.65.** Уполномоченный орган направляет заявителю уведомление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе с приложением копии постановления администрации о внесении изменений в документ, в котором была допущена опечатка и (или) ошибка, либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документе с указанием причин отказа одним из следующих способов:

- а) на бумажном носителе лично в Уполномоченном органе или посредством почтовой связи;
- б) в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного органа.

Направление документов осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

**3.66.** Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

**3.67.** Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

**3.68.** При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа либо муниципального служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.69.** 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, пункте 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму

заявления;

- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

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

**3.70.** Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

**3.71.** 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 услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений поступивших посредством ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные к ним документы;
- производит действия в соответствии с пунктом 3.70 настоящего Административного регламента.

**3.72.** Заявителю в качестве результата предоставления 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.

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

**3.74.** Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

**3.75.** Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа должностного лица либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

**3.76.** 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 выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

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

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

#### **Информирование заявителей**

**3.77.** 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 консультации.

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

#### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

**3.78.** При наличии в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 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 Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими 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".

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

определяет статус исполнения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

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

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

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Клявлинский Самарской области.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Клявлинский 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).

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.

4.6. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников 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 МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решения и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

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 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 25.01.2016 г. № 13 «Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан в Администрации муниципального района Клявлинский».

**Приложение №1** к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области

## ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков, которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат: 1) Принятие решения о подготовке документации по планировке территории		
1.	Кто обращается за услугой?	1. заявитель; 2. представитель заявителя.
2.	Категория заявителя	1. физическое лицо; 2. юридическое лицо.
3.	Требуется выполнение инженерные изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке?	1. требуется выполнение инженерные изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке. 2. не требуется выполнение инженерные изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке.
Результат: 2) Принятие решения об утверждении документации по планировке территории; 3) Принятие решений о внесении изменений в документацию по планировке территории		
1.	Кто обращается за услугой?	1. заявитель; 2. представитель заявителя.
2.	Категория заявителя	1. физическое лицо; 2. юридическое лицо.
3.	Кем принималось решение о подготовке документации по планировке территории?	1. решение о подготовке документации по планировке территории принималось заявителем самостоятельно. 2. решение о подготовке документации по планировке территории принималось администрацией.
4.	Требуется выполнение инженерные изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке?	1. требуется выполнение инженерные изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке. 2. не требуется выполнение инженерные изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке.
5.	Документация по планировке территории согласована с согласующими органами, владельцами автомобильных дорог?	1. документация по планировке территории согласована. 2. согласование документации по планировке территории не требуется.
Результат: 4) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах		
1.	Кто обращается за услугой?	1. заявитель; 2. представитель заявителя.
2.	Категория заявителя	1. физическое лицо;



	2. юридическое лицо.
--	----------------------

**Таблица 2. Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

№ варианта	Комбинация признаков заявителей
1	заявитель обратился за принятием решения о подготовке документации по планировке территории
2	заявитель обратился за принятием решения об утверждении документации по планировке территории;
3	заявитель обратился за принятием решения о внесении изменений в документацию по планировке территории;
4	заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**Приложение № 2** к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области

(форма)

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**о подготовке документации по планировке территории**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.1.3	адрес места регистрации, фактический адрес проживания	
1.1.4	Контактная информация: телефон, адрес электронной почты	
1.1.5	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.1.6	Идентификационный номер налогоплательщика – индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4	место нахождения, юридический адрес	
1.2.5	Контактная информация: телефон, адрес электронной почты	
1.3	Сведения о представителе заявителя, в случае если обратился представитель заявителя:	

1.3.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.3.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.3.3	адрес места регистрации, фактический адрес проживания	
1.3.4	Контактная информация: телефон, адрес электронной почты	
1.3.5	Реквизиты документов, подтверждающих полномочия представителя (копия прилагается)	

## 2. Сведения о документации по планировке территории

2.1	Вид разрабатываемой документации по планировке территории:	
2.1.1		проект планировки территории
2.1.2		проект межевания территории в составе проекта планировки территории;
2.1.3		проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории;
2.1.3.1		указать реквизиты акта, утверждающего проект планировки территории: _____
2.1.4		проект межевания территории в виде отдельного документа.
2.2	Цель подготовки документации по планировке территории	
2.3	Вид и наименование объекта капитального строительства (в случае если предусмотрено отображение такого объекта в документах территориального планирования, то наименование указывается в соответствии с документами территориального планирования)	
2.4	Основные характеристики (назначение, местоположение, площадь объекта капитального строительства и др.)	
2.5	Реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации	
2.6	Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории	
2.7	Планируемый срок выполнения работ по подготовке документации по планировке территории	
2.8	Поселения, муниципальные округа, городские округа, муниципальные районы, субъекты Российской Федерации, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории (схема границ территории прилагается)	
2.9	Реквизиты акта, которым утверждена документация по планировке территории, в которую планируется внесение изменений (заполняется в случае подготовки изменений в документацию по планировке территории)	

## 3. Сведения о выполнении инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории

3.1		есть необходимость выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории: _____ (указать виды инженерных изысканий)
3.2		отсутствует необходимость выполнения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории
3.2.1		приводится обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий: _____

## 4. Информация о прилагаемых документах

4.1	Подтверждаю приложение к заявлению следующих документов:	
4.1.1		проект задания на разработку документации по планировке территории

4.1.2	проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для выполнения документации по планировке территории
-------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории.

Приложение: на \_\_\_\_ л.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (нужное подчеркнуть)	

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. подписавшего лица, наименование должности)

М.П. (при наличии)

#### СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

--

**Приложение № 3** к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области

(форма)

### ЗАЯВЛЕНИЕ об утверждении документации по планировке территории

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

#### 1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.1.3	адрес места регистрации, фактический адрес проживания	
1.1.4	Контактная информация: телефон, адрес электронной почты	
1.1.5	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.1.6	Идентификационный номер налогоплательщика – индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	

1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4	место нахождения, юридический адрес	
1.2.5	Контактная информация: телефон, адрес электронной почты	
1.3	Сведения о представителе заявителя, в случае если обратился представитель заявителя:	
1.3.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.3.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.3.3	адрес места регистрации, фактический адрес проживания	
1.3.4	Контактная информация: телефон, адрес электронной почты	
1.3.5	Реквизиты документов, подтверждающих полномочия представителя (копия прилагается)	

## 2. Сведения о документации по планировке территории

2.1	Наименование документации по планировке территории	
2.2	Вид документации по планировке территории:	
2.2.1		проект планировки территории
2.2.2		проект межевания территории в составе проекта планировки территории;
2.2.3		проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории;
2.2.3.1		указать реквизиты акта, утверждающего проект планировки территории: _____
2.2.4		проект межевания территории в виде отдельного документа.
2.3	Вид и наименование объекта капитального строительства (в случае если предусмотрено отображение такого объекта в документах территориального планирования, то наименование указывается в соответствии с документами территориального планирования)	
2.4	Основные характеристики (назначение, местоположение, площадь объекта капитального строительства и др.)	
2.5	Реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации	
2.6	Цель подготовки документации по планировке территории	
2.7	Поселения, муниципальные округа, городские округа, муниципальные районы, субъекты Российской Федерации, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории	
2.8	Состав документации по планировке территории	

## 3. Сведения о подготовке документации по планировке территории

3.1	Реквизиты решения о подготовке документации по планировке территории:	
3.1.1		принято администрацией: _____ (указываются реквизиты)
3.1.2		лицом, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, операторами комплексного развития территории: _____ (указываются реквизиты)
3.1.3		правообладателями существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции, за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации: _____ (указываются реквизиты)

3.1.4	субъектами естественных монополий, организациями коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов местного значения, за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации: _____ (указываются реквизиты)
3.1.5	садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом в отношении земельного участка, предоставленного такому товариществу для ведения садоводства или огородничества: _____ (указываются реквизиты)

4. Сведения о выполнении инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 "Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20" (далее - Правила выполнения инженерных изысканий)

4.1	есть необходимость выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории: _____ (указать виды инженерных изысканий)
4.2	отсутствует необходимость выполнения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории:
4.2.1	приводится обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий: _____

5. Сведения о согласовании документации по планировке территории в соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (заполняется в случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации)

5.1	документация по планировке территории подготовлена применительно к землям лесного фонда;
5.2	необходимо перевести земельные участки, на которых планируется размещение линейных объектов, из состава земель лесного фонда в земли иных категорий;
5.3	для размещения объекта капитального строительства допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд;
5.4	документация по планировке территории подготовлена применительно к охраняемой природной территории;
5.5	документация по планировке территории подготовлена на утверждение проекта планировки территории существующих линейных объектов;
5.6	документация по планировке территории предусматривает размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги;
5.7	документация по планировке территории согласована с главой муниципального образования

#### 6. Информация о прилагаемых документах

6.1	подтверждаю приложение к заявлению следующих документов:
6.1.1	Документация по планировке территории в составе:
6.1.1.1	основная часть проекта планировки территории (текстовая и графическая части)
6.1.1.2	основная часть проект межевания территории (текстовая и графическая части)
6.1.1.3	материалы по обоснованию проекта планировки территории (текстовая и графическая части)
6.1.1.4	материалы по обоснованию проекта межевания территории (текстовая и графическая части)
6.1.1.5	представлена на бумажном носителе заверенная заявителем (его уполномоченным представителем), в сброшюрованном и прошитом виде в 2 экземплярах, а также на электронном носителе, подписанная электронной подписью заявителя, в количестве экземпляров, равном количеству поселений, муниципальных округов, городских округов, муниципальных районов, применительно к территориям которых осуществлялась подготовка документации по планировке территории, и одного экземпляра для хранения в архиве Уполномоченного органа – _____ (указать количество экземпляров на электронном носителе)
6.1.1.6	в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя

6.2	результаты инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, с приложением документов, подтверждающих соответствие лиц, выполнивших инженерные изыскания, требованиям <i>части 2 статьи 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий)</i>
6.3.	копия решения о подготовке документации по планировке территории с приложением задания на разработку документации по планировке территории <i>(в случае если документация по планировке территории подготовлена на основании решения лица, указанного в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>
6.4	Документы, подтверждающие согласование документации по планировке территории <i>(в случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации)</i> :
6.4.1	уведомление о результатах согласования согласующих органов, владельцев автомобильных дорог: _____ <i>(указываются реквизиты: дата, номер, наименование согласующих органов, владельцев автомобильных дорог)</i>
6.4.2	заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования от одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог: _____ <i>(указываются реквизиты: дата, номер, наименование согласующих органов, владельцев автомобильных дорог)</i>
6.4.3	документ, подтверждающий отправку документации по планировке территории таким согласующим органам, владельцам автомобильных дорог: _____ <i>(указываются реквизиты: дата, номер, наименование согласующих органов, владельцев автомобильных дорог)</i>
6.4.4	протокол согласительного совещания с участием согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, отказавших в согласовании документации по планировке территории: _____ <i>(указываются реквизиты: дата, номер, наименование согласующих органов, владельцев автомобильных дорог)</i>

Прошу принять решение об утверждении документации по планировке территории.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. подписавшего лица, наименование должности)

М.П. (при наличии)

**Приложение № 4** к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области

(форма)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о внесении изменений документации по планировке территории**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.1.3	адрес места регистрации, фактический адрес проживания	

1.1.4	Контактная информация: телефон, адрес электронной почты	
1.1.5	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.1.6	Идентификационный номер налогоплательщика – индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4	место нахождения, юридический адрес	
1.2.5	Контактная информация: телефон, адрес электронной почты	
1.3	Сведения о представителе заявителя, в случае если обратился представитель заявителя:	
1.3.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.3.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.3.3	адрес места регистрации, фактический адрес проживания	
1.3.4	Контактная информация: телефон, адрес электронной почты	
1.3.5	Реквизиты документов, подтверждающих полномочия представителя (копия прилагается)	

## 2. Сведения о документации по планировке территории

2.1	Наименование документации по планировке территории	
2.2	Вид документации по планировке территории, в которую вносятся изменения:	
2.2.1	проект планировки территории	
2.2.2	проект межевания территории в составе проекта планировки территории;	
2.2.3	проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории;	
2.2.3.1	указать реквизиты акта, утверждающего проект планировки территории: _____	
2.2.4	проект межевания территории в виде отдельного документа.	
2.3	Реквизиты (номер и дата) решения об утверждении документации по планировке территории	
2.4	Мотивированное обоснование необходимости внесения изменений в документацию по планировке территории	
2.5	Цель внесения изменений в документацию по планировке территории:	
2.5.1	Внесение изменений в проект планировки территории осуществляется в целях:	
2.5.1.1	установления, изменения, отмены красных линий;	
2.5.1.2	установления, изменения границ существующих и планируемых элементов планировочной структуры;	
2.5.1.3	установления, изменения границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства, связанного с увеличением или уменьшением площади зон планируемого размещения объектов капитального строительства более чем на 10 процентов;	
2.5.1.4	изменения характеристик и (или) очередности планируемого развития территории;	
2.5.1.5	изменения наименования, местоположения, основных характеристик (категория, протяженность, проектная мощность, пропускная способность, грузонапряженность, интенсивность движения) и назначения планируемых для размещения линейных объектов, а также предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, входящих в состав линейных объектов;	
2.5.1.6	изменения характеристик объектов капитального строительства (назначения, местоположения, площади объекта капитального строительства и др.) жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур;	

2.5.1.7		исправления технических ошибок (описок, опечаток, арифметических ошибок при расчетах и иных ошибок)
2.5.2		Внесение изменений в проект межевания территории осуществляется в целях:
2.5.2.1		установления, изменения местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков;
2.5.2.2		установления, изменения, отмены красных линий;
2.5.2.3		изменения перечня образуемых земельных участков, в том числе возможных способов их образования, и сведений о площади таких земельных участков в случае, если площадь земельного участка, полученная в результате выполнения кадастровых работ, отличается от площади земельного участка, указанной в утвержденном проекте межевания территории, более чем на 10 процентов;
2.5.2.4		установления, изменения вида разрешенного использования земельного участка;
2.5.2.5		изменения сведений о границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания, содержащих перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости, связанные с увеличением или уменьшением площади указанной территории более чем на 10 процентов;
2.5.2.6		изменения линий отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений;
2.5.2.7		уточнения перечня кадастровых номеров существующих земельных участков, на которых линейный объект может быть размещен на условиях сервитута, публичного сервитута;
2.5.2.8		исправления технических ошибок (описок, опечаток, арифметических ошибок при расчетах и иных ошибок).

## 3. Сведения о подготовке изменений в документацию по планировке территории

3.1		Реквизиты решения о подготовке изменений в документацию по планировке территории:
3.1.1		принято администрацией (в случае, если подготовка документации по планировке территории осуществлялась по инициативе администрации): _____ (указываются реквизиты)
3.1.2		заявителем (в случае подготовки изменений в документацию по планировке территории по инициативе заявителя): _____ (указываются реквизиты)
3.1.3		лицом, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, операторами комплексного развития территории _____ (указываются реквизиты)
3.1.4		правообладателями существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции, за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации: _____ (указываются реквизиты)
3.1.5		субъектами естественных монополий, организациями коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов местного значения, за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации: _____ (указываются реквизиты)
3.1.6		садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом в отношении земельного участка, предоставленного такому товариществу для ведения садоводства или огородничества: _____ (указываются реквизиты)

## 4. Сведения о выполнении инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017

№ 402 "Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20" (далее - Правила выполнения инженерных изысканий)

4.1		есть необходимость выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории: _____ (указать виды инженерных изысканий)
4.2		отсутствует необходимость выполнения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории;
4.2.1		приводится обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий: _____

## 5. Сведения о согласовании документации по планировке территории в соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса

Российской Федерации (заполняется в случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации)

5.1		документация по планировке территории подготовлена применительно к землям лесного фонда;
5.2		необходимо перевести земельные участки, на которых планируется размещение линейных объектов, из состава земель лесного фонда в земли иных категорий;



5.3		для размещения объекта капитального строительства допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд;
5.4		документация по планировке территории подготовлена применительно к охраняемой природной территории;
5.5		документация по планировке территории подготовлена на утверждение проекта планировки территории существующих линейных объектов;
5.6		документация по планировке территории предусматривает размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги;
5.7		документация по планировке территории согласована с главой муниципального образования

## 6. Информация о прилагаемых документах

6.1		подтверждаю приложение к заявлению следующих документов:
6.1.1		Изменения в документацию по планировке территории:
6.1.1.1		основная часть проекта планировки территории, в которую вносятся изменения
6.1.1.2		основная часть проекта межевания территории, в которую вносятся изменения
6.1.1.3		материалы по обоснованию проекта планировки территории
6.1.1.4		материалы по обоснованию проекта межевания территории
6.1.1.5		представлены на бумажном носителе заверенная заявителем (его уполномоченным представителем) в сброшюрованном и прошитом виде в 2 экземплярах, а также на электронном носителе, подписанная электронной подписью заявителя, в количестве экземпляров, равном количеству поселений, муниципальных округов, городских округов, муниципальных районов, применительно к документации по планировке территории которых осуществлялась подготовка изменений, и одного экземпляра для хранения в архиве Уполномоченного органа – _____ (указать количество экземпляров на электронном носителе)
6.1.1.6		в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя
6.2		материалы и результаты инженерных изысканий, используемые для подготовки изменений в документацию по планировке территории (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена <a href="#">Правилами</a> выполнения инженерных изысканий)
6.3		Документы, подтверждающие согласование документации по планировке территории (в случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации):
6.3.1		уведомление о результатах согласования согласующих органов, владельцев автомобильных дорог: _____ (указываются реквизиты: дата, номер, наименование согласующих органов, владельцев автомобильных дорог)
6.3.2		протокол согласительного совещания с участием согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, отказавших в согласовании документации по планировке территории: _____ (указываются реквизиты: дата, номер, наименование согласующих органов, владельцев автомобильных дорог)
6.3.3		заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования от одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог: _____ (указываются реквизиты: дата, номер, наименование согласующих органов, владельцев автомобильных дорог)
6.3.4		документ, подтверждающий отправку документации по планировке территории таким согласующим органам, владельцам автомобильных дорог: _____ (указываются реквизиты: дата, номер, наименование согласующих органов, владельцев автомобильных дорог)

Прошу принять решение об утверждении изменений в документацию по планировке территории.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. подписавшего лица, наименование должности)

М.П. (при наличии)

**Приложение № 5** к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области

(форма)

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.1.3	адрес места регистрации, фактический адрес проживания	
1.1.4	Контактная информация: телефон, адрес электронной почты	
1.1.5	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.1.6	Идентификационный номер налогоплательщика – индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4	место нахождения, юридический адрес	
1.2.5	Контактная информация: телефон, адрес электронной почты	
1.3	Сведения о представителе заявителя, в случае если обратился представитель заявителя:	
1.3.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.3.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.3.3	адрес места регистрации, фактический адрес проживания	
1.3.4	Контактная информация: телефон, адрес электронной почты	
1.3.5	Реквизиты документов, подтверждающих полномочия представителя (копия прилагается)	

2. Сведения о документе, в котором допущены опечатки и (или) ошибки

2.1	Решение о подготовке документации по планировке территории:	(указать реквизиты)
-----	-------------------------------------------------------------	---------------------

2.2	Решения об утверждении документации по планировке территории: _____ (указать реквизиты)
2.3	Решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории: _____ (указать реквизиты)

3. Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках в документе

Наименование пункта документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка	Сведения, записанные в документе	Правильный вариант записи в документе	Обоснование с указанием наименования и реквизитов документа, свидетельствующего допущенной ошибке
	<i>(указываются выявленные технические ошибки (описки, опечатки, грамматические либо подобные ошибки)</i>	<i>(указываются правильные сведения, которые необходимо указать в документе)</i>	

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <i>(нужное подчеркнуть)</i>	

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. подписавшего лица, наименование должности)

М.П. (при наличии)

**Приложение № 6** к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области

(форма)

Кому \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в приеме документов**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента (выбрать соответствующий вариант муниципальной услуги)	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

подпункт 1 пункта 2.12.	представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт 2 пункта 2.12.	представление неполного комплекта документов, указанных в пункте_ настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
подпункт 3 пункта 2.12.	неполное, некорректное заполнение полей формы заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 2.12.	представленные документы содержат повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, и (или) подчистки и исправления, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
подпункт 5 пункта 2.12.	заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;	Указывается какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт 6 пункта 2.12.	электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;	Указывается исчерпывающий перечень таких документов
подпункт 7 пункта 2.12.	подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;	Указываются основания такого вывода
подпункт 8 пункта 2.12.	несоблюдение установленных статьей Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности электронной подписи	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Приложение № 7** к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области

(форма)

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

[О подготовке документации по планировке территории]

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на основании обращения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, администрация муниципального района Клявлинский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Осуществить подготовку документации по планировке территории/ изменений в документацию по планировке территории (выбрать нужное) \_\_\_\_\_ (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа) в границах: \_\_\_\_\_.

2. Поручить обеспечить подготовку документации по планировке территории \_\_\_\_\_ (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа) \_\_\_\_\_.
3. Утвердить прилагаемое задание на разработку документации по планировке территории.
4. Подготовленную документацию по планировке территории \_\_\_\_\_ (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа) представить в \_\_\_\_\_ для утверждения в срок не позднее \_\_\_\_\_.
5. Подготовленную документацию по планировке территории / изменения в документацию по планировке территории (выбрать нужное) представить в администрацию муниципального района Клявлинский Самарской области в срок до \_\_\_\_\_.
6. Предложения физических и (или) юридических лиц, касающиеся порядка, сроков подготовки и содержания документации по планировке территории/изменений в документацию по планировке территории (выбрать нужное), указанные в пункте 1 настоящего Постановления, принимаются в письменной форме в адрес муниципального района Клявлинский Самарской области по адресу: 446960, Самарская область, Клявлинский район, ст. Клявлино, ул. Октябрьская, д.60, в рабочие дни с 10 часов до 16 часов, либо по адресу электронной почты [priemnaia2012@yandex.ru](mailto:priemnaia2012@yandex.ru), в течение 7 (семи) рабочих дней со дня принятия настоящего постановления.
7. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Знамя Родины» в течение трех дней со дня принятия настоящего постановления и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района Клявлинский Самарской области

И.О. Фамилия

**Приложение № 8** к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области

(форма)

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в подготовке документации по планировке территории**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о подготовке документации по планировке территории от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение

об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории / изменений в документацию по планировке территории (выбрать нужное) \_\_\_\_\_ (указать вид и наименование документации по планировке территории) и направлении на доработку по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт 1 пункта 2.14.1	отсутствуют документы, необходимые для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренные 2.10.1 настоящего Административного регламента;	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 2.14.1	планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, в отношении которых решение о подготовке документации по планировке территории принимает Уполномоченный орган;	Указываются основания такого вывода

подпункт 3 пункта 2.14.1	заявление о подготовке документации и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленные заявителем, не соответствуют положениям, предусмотренным пунктами 2.10.1.1 и 2.10.1.2 настоящего Административного регламента;	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 2.14.1	в документах территориального планирования отсутствуют сведения о размещении объекта капитального строительства, при этом отображение указанного объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации;	Указываются основания такого вывода
подпункт 5 пункта 2.14.1	в отношении территории (части территории), применительно к которой планируется подготовка документации по планировке территории, принято решение о подготовке документации по планировке территории, за исключением решения о подготовке документации по планировке территории в целях строительства, реконструкции линейного объекта;	Указываются основания такого вывода
подпункт 6 пункта 2.14.1	заявление о подготовке документации направлено лицом, которым в соответствии с частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;	Указываются основания такого вывода
подпункт 7 пункта 2.14.1	указанная в заявлении о подготовке документации территория (часть территории), в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, является территорией, в отношении которой предусматривается осуществление комплексного развития территории, за исключением случая, если указанный в заявлении о подготовке документации вид документации по планировке территории предусматривает строительство, реконструкцию линейных объектов.	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о подготовке документации по планировке территории после устранения указанных нарушений.  
 Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_  
 (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Приложение № 9** к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области

(форма)

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

[Об утверждении документации по планировке территории]

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», учитывая Протокол публичных слушаний от \_\_\_\_\_, заключение о результатах публичных слушаний от \_\_\_\_\_, на основании обращения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, администрация муниципального района Клявлинский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить документацию по планировке территории \_\_\_\_\_ (указать вид и наименование документации по планировке территории: проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа) в границах: \_\_\_\_\_.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Знамя Родины» в течение трех дней со дня принятия настоящего постановления и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Отделу архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Клявлинский направить в орган регистрации прав для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости документы (содержащиеся в них

сведения) **(в случае принятия решения об утверждении проекта межевания территории).**

- 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
- 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района Клявлинский Самарской области

И.О. Фамилия

**Приложение № 10** к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области

(форма)

Кому \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,  
 \_\_\_\_\_  
 почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**  
**об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)  
 по результатам рассмотрения заявления об утверждении документации по планировке территории от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение  
 (дата и номер регистрации)  
 об отклонении документации по планировке территории \_\_\_\_\_ (указать вид и наименование документации по планировке территории) и направлении на ее доработку по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт 1 пункта 2.14.2	отсутствуют документы, необходимые для принятия решения об утверждении документации по планировке территории, предусмотренные пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента;	Указываются аргументированные основания такого вывода
подпункт 2 пункта 2.14.2	у Уполномоченного органа отсутствуют полномочия на принятие решения об утверждении документации по планировке территории;	Указываются аргументированные основания такого вывода
подпункт 3 пункта 2.14.2	документация по планировке территории не соответствует требованиям, указанным <b>частью 10 статьи 45</b> Градостроительного кодекса Российской Федерации;	Указываются аргументированные основания такого вывода
подпункт 4 пункта 2.14.2	решение о подготовке документации по планировке территории не принималось или принято лицом, не обладающим правом принимать такое решение;	Указываются аргументированные основания такого вывода
подпункт 5 пункта 2.14.2	представленные документы не соответствуют решению о подготовке документации по планировке территории;	Указываются аргументированные основания такого вывода
подпункт 6 пункта 2.14.2	документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным <b>статьями 41 - 43</b> Градостроительного кодекса Российской Федерации;	Указываются аргументированные основания такого вывода

подпункт 7 пункта 2.14.2	отсутствуют необходимые согласования, из числа предусмотренных <b>статьей 45</b> Градостроительного кодекса Российской Федерации;	Указываются аргументированные основания такого вывода
подпункт 8 пункта 2.14.2	получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);	Указываются аргументированные основания такого вывода
подпункт 9 пункта 2.14.2	в отношении территории в границах, указанных в заявлении, государственная (муниципальная) услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее. регламента;	Указываются аргументированные основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об утверждении документации по планировке территории после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Приложение № 11** к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области

(форма)

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

[Об утверждении изменений в документацию по планировке территории]

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», учитывая Протокол публичных слушаний от \_\_\_\_\_, заключение о результатах публичных слушаний от \_\_\_\_\_, на основании обращения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, администрация муниципального района Клявлинский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

**1.** Утвердить изменения в документацию по планировке территории \_\_\_\_\_ (указать вид и наименование документации по планировке территории: проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа) 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.** Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Знамя Родины» в течение трех дней со дня принятия настоящего постановления и разместить на официальном сайте администрации Клявлинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**3.** Отделу архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Клявлинский направить в орган регистрации прав для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости документы (содержащиеся в них сведения) (в случае принятия решения о внесении изменений в проект межевания территории).

**4.** Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**5.** Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района Клявлинский Самарской области

И.О. Фамилия

**Приложение № 12** к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области

(форма)

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

\_\_\_\_\_ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)



## РЕШЕНИЕ

## об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении их на доработку

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)  
 по результатам рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение  
 (дата и номер регистрации)  
 об отклонении изменений в документацию по планировке территории \_\_\_\_\_ (указать вид и наименование документации по планировке территории) и направлении их на доработку по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт 1 пункта 2.14.3	отсутствуют документы, необходимые для принятия решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории, предусмотренные пунктом 2.10.3 настоящего Административного регламента;	Указываются аргументированные основания такого вывода
подпункт 2 пункта 2.14.3	у Уполномоченного органа отсутствуют полномочия на принятие решения об утверждении изменений документации по планировке территории;	Указываются аргументированные основания такого вывода
подпункт 3 пункта 2.14.3	заявление о внесении изменений в документацию по планировке территории и прилагаемые к нему материалы не соответствуют положениям пунктов 2.10.3 и 2.10.3.1 настоящего Административного регламента;	Указываются аргументированные основания такого вывода
подпункт 4 пункта 2.14.3	изменения в документацию по планировке территории не соответствуют требованиям, указанным части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;	Указываются аргументированные основания такого вывода
подпункт 5 пункта 2.14.3	получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений).	Указываются аргументированные основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о внесении изменений в документацию по планировке территории после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 13 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области

(форма)

Кому \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документе**

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение

об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документе по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт 1 пункта 2.14.4	отсутствуют документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.10.4 настоящего Административного регламента;	Указываются аргументированные основания такого вывода
подпункт 2 пункта 2.14.4	заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в неуполномоченный орган;	Указываются аргументированные основания такого вывода
подпункт 3 пункта 2.14.4	факт допущения ошибки и (или) опечатки в документе не подтвержден.	Указываются аргументированные основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_  
 (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 14 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального района Клявлинский 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
1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
Поступление заявления и документов для предоставления	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме	До 1 рабочего дня	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной	Уполномоченный орган / ПГС	Наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов,	регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование);

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
муниципальной услуги в Уполномоченный орган	документов, предусмотренных настоящим регламентом для каждого варианта предоставления услуги		услуги		предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента	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		
2. Межведомственное информационное взаимодействие						
3.						
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 / 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 настоящим Административным регламентом, 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 Российской Федерации и субъекта Российской Федерации	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ПГС / СМЭВ	–	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	12 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ПГС	Наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Предоставление результата 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
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган) / ПГС	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги					
	Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	5 рабочих дней				Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги					

**Постановление Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области № 316 от 17.09.2024 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 10.01.2023 г. №49 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района Клявлинский Самарской области на 2023-2027 годы»**

В целях уточнения объемов финансирования мероприятий муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района Клявлинский Самарской области на 2023-2027 годы», утвержденной постановлением Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 10.01.2023 г. №49, администрация муниципального района Клявлинский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 10.01.2023 г. №49 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района Клявлинский Самарской области на 2023-2027 годы» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. В Паспорте муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района Клявлинский Самарской области на 2023 - 2027 годы» (далее – Программа) раздел «Объемы и источники финансирования муниципальной программы» изложить в новой редакции:

- «Объем финансирования мероприятий Программы составляет 9 077,487 тыс. рублей, в том числе:

2024 год- 2 026,682 тыс. рублей, в том числе:

- в рамках действия муниципальных программ, указанных в приложении

№2 к муниципальной программе – 1 125,322 тыс. рублей.»

1.2. В разделе 5 Программы «Обоснование ресурсного обеспечения, (муниципальными) учреждениями, финансируются следующие мероприятия» абзац 2 изложить в новой редакции:

«Объем финансирования мероприятий муниципальной программы за счет средств местного бюджета составит 9077,487 тыс. рублей, в том числе:

В 2024 году- 2 026,682 тыс. рублей».

2. В Приложение №2 к Программе внести следующие изменения:

- в пункте 1.2 «Обеспечение деятельности фонда» в графе «2024» число «614,300» заменить на число «856,360»;

- в «Итого по разделу1» в графе «2024» число «659,300» заменить на число «901,360»;
- в «Итого» по Программе в графе «2024» число «1 784,622» заменить на число «2 026,682».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести муниципального района Клявлинский Самарской области» и разместить его в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации муниципального района Клявлинский Самарской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2024г.

5. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Клявлинский Самарской области по экономике и финансам Соловьева П.И.

П.Н. КЛИМАСОВ, Глава муниципального района Клявлинский

**Приложение № 2 к муниципальной программе «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района Клявлинский Самарской области на 2023-2027 годы»**

**Перечень мероприятий муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района Клявлинский Самарской области на 2023-2027 годы»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель программы, сроки исполнения	Финансовые затраты, тыс. руб.				
			2023	2024	2025	2026	2027
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1. Развитие системы информационной и консультационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, самозанятых по вопросам эффективного управления, направленного на повышение конкурентоспособности продукции (работ, услуг) и ее продвижение на внутренние и внешние рынки;							
1.1.	Предоставление субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на оказание субъектам малого и среднего предпринимательства консультационных услуг в области бухгалтерского учета, законодательства о налогах и сборах, юридических аспектах ведения предпринимательской деятельности, а также оказание услуг по сервисному сопровождению, в том числе по подготовке и (или) предоставлению отчетных форм в федеральные и государственные органы.	Администрация муниципального района Клявлинский Самарской области;	В рамках текущей деятельности				
1.2.	Обеспечение деятельности фонда	Администрация муниципального района Клявлинский Самарской области	571,617	856,360	614,300	614,300	614,300
1.3.	Компенсация части транспортных расходов по доставке товаров первой необходимости автомагазинами в малонаселенные и отдаленные населенные пункты, начиная с 11 километров от пункта их получения.	Администрация муниципального района Клявлинский Самарской области	0,000	45,000	45,000	45,000	45,000
Итого по разделу 1			571,617	901,360	659,300	659,300	659,300
Раздел 2. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров для субъектов малого и среднего предпринимательства (далее -СМСП), организаций инфраструктуры, самозанятых.							
2.1.	1.Обучение и проверка знаний по охране труда руководителей и специалистов предприятий, учреждений и организаций.	Администрация муниципального района Клявлинский Самарской области	В рамках текущей деятельности				
2.2.	Пожарно – технический минимум.	Администрация муниципального района Клявлинский Самарской области	В рамках текущей деятельности				
2.3.	Основы предпринимательской деятельности	Администрация муниципального района Клявлинский Самарской области	В рамках текущей деятельности				
Итого по разделу 2			-	-	-	-	-
Раздел 3. Информационно - методическое обеспечение субъектов малого и среднего предпринимательства, самозанятых (содействие СМСП, самозанятым муниципального района Клявлинский в получении всех форм государственной поддержки, реализуемых на территории Самарской области в рамках программы), развитие и поддержка предпринимательской инициативы, пропаганда предпринимательства. Развитие и поддержка социального предпринимательства,							

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель программы, сроки исполнения	Финансовые затраты, тыс. руб.				
			2023	2024	2025	2026	2027
1	2	3	4	5	6	7	8
популяризация социального предпринимательства.							
3.1.	Подготовка и размещение информационных материалов для СМИ, освещающих вопросы развития малого и среднего предпринимательства, направленных на формирование позитивного образа предпринимателя. Сбор, обобщение и распространение информации о социальных проектах посредством СМИ, популяризация социального предпринимательства.	Администрация муниципального района Клявлинский Самарской области	553,422	553,422	553,422	553,422	553,422
			Указанные финансовые средства предусмотрены муниципальной программой «Поддержка и развитие районной газеты «Знамя Родины» на 2014 – 2026 годы»;				
3.2.	Проведение профессиональных праздников.	Администрация муниципального района Клявлинский Самарской области	571,900	571,900	571,900	571,900	571,900
			Указанные финансовые средства предусмотрены муниципальной программой «Развитие культуры, молодежной политики и спорта муниципального района Клявлинский до 2026 года».				
3.3.	Проведение конференций и круглых столов с участием коммерческих и некоммерческих организаций, поддерживающих социальные проекты	Администрация муниципального района Клявлинский Самарской области	В рамках текущей деятельности				
3.4.	Консультирование субъектов малого и среднего предпринимательства и граждан, заинтересованных в начале осуществления деятельности в области социального предпринимательства, по вопросам ведения собственного дела (бухгалтерский учет, получение государственной поддержки и т.д.	Администрация муниципального района Клявлинский Самарской области	В рамках текущей деятельности				
3.5.	Пропаганда предпринимательской деятельности среди молодежи муниципального района Клявлинский	Администрация муниципального района Клявлинский Самарской области	В рамках текущей деятельности				
Итого по разделу 3			1 125,322	1 125,322	1 125,322	1 125,322	1 1 125,322
Итого по программе			1 696,939	2 026,682	1 784,622	1 784,622	1 1 784,622

<b>ВЕСТИ муниципального района Клявлинский Самарской области</b> <b>УЧРЕДИТЕЛЬ:</b> Администрация муниципального района Клявлинский Самарской области	Адрес издателя - 446960, Самарская область, район, ж/д ст. Клявлино, ул. Октябрьская, д. 60 Адрес редакции - 446960, Самарская область, район, ж/д ст. Клявлино, пр. Ленина, д. 7А	Клявлинский район, ж/д ст. Клявлино	Тираж - 500 экз. Номер подписан в печать 24.09.2024 г. в 15.00 часов. По графику в 15.00 часов Бесплатно Главный редактор - С.Г. Кудряшова	<b>16+</b>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------