

Вести

муниципального района Клявлинский Самарской области

16+

Среда

30 октября

2024 г.

№42 (154)

Распоряжение Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области № 167 от 14.10.2024 г. «Об утверждении ставок расчетов размеров субсидий, предоставляемых в 2024 году сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям агропромышленного комплекса и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Клявлинский Самарской области, в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на развитие молочного скотоводства Самарской области в III квартале 2024 года»

В соответствии с Порядком по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям агропромышленного комплекса и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Клявлинский Самарской области, в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на развитие молочного скотоводства Самарской области, утвержденным постановлением администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 15.03.2017г. № 83:

1. Утвердить ставки расчетов размеров субсидий в III квартале 2024 года:

1.1. предоставляемых крестьянским (фермерским) хозяйствам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Клявлинский Самарской области, на производство молока:

при молочной продуктивности 1 коровы за предыдущий финансовый год 5 500 и выше килограммов - 0,41 руб.;

при молочной продуктивности 1 коровы за предыдущий финансовый год от 5 000 до 5 499 килограммов - 0,31 руб.;

при молочной продуктивности 1 коровы за предыдущий финансовый год от 4 500 до 4 999 килограммов - 0,21 руб.;

при молочной продуктивности 1 коровы за предыдущий финансовый год от 4 000 до 4 499 килограммов - 0,18 руб.;

при молочной продуктивности 1 коровы за предыдущий финансовый год от 3 500 – 3 999 килограммов - 0,10 руб.

1.2. предоставляемых сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям агропромышленного комплекса и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Клявлинский Самарской области, на содержание молочных коров:

при молочной продуктивности 1 коровы за предыдущий финансовый год 5 500 и выше килограммов - 170 руб.;

при молочной продуктивности 1 коровы за предыдущий финансовый год от 5 000 до 5 499 килограммов - 150 руб.;

при молочной продуктивности 1 коровы за предыдущий финансовый год от 4 500 до 4 999 килограммов - 120 руб.;

при молочной продуктивности 1 коровы за предыдущий финансовый год от 4 000 до 4 499 килограммов - 100 руб.;

при молочной продуктивности 1 коровы за предыдущий финансовый год от 3 500 – 3 999 килограммов - 80 руб.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы муниципального района Клявлинский по сельскому хозяйству – руководителя управления сельского хозяйства Абаева В.А.

В.И. КОЛЕСНИКОВ, и.о. главы муниципального района Клявлинский Самарской области

Постановление Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области № 349 от 28.10.2024 г. «Об утверждении расписания и графика движения автобусов по муниципальным маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в муниципальном районе Клявлинский Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 220-ФЗ "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", администрация муниципального района Клявлинский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое расписание и график движения автобусов по муниципальным маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в муниципальном районе Клявлинский Самарской области.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 01.04.2024 г. № 127 «Об утверждении расписания и графика движения автобусов по муниципальным маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в муниципальном районе Клявлинский Самарской области».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести муниципального района Клявлинский Самарской области» и разместить в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский Самарской области.
4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 ноября 2024 года.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Утвержден постановлением администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 28.10.2024 г. № 349

**РАСПИСАНИЕ И ГРАФИК ДВИЖЕНИЯ АВТОБУСОВ ПО МУНИЦИПАЛЬНЫМ МАРШРУТАМ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК ПассажиРОВ И БАГАЖА АВТОМОБИЛЬНЫМ ТРАНСПОРТОМ В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ
КЛЯВЛИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Регистрационный номер маршрута	Порядковый номер маршрута	Наименование маршрута регулярных перевозок	Наименования промежуточных остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок	Протяженность маршрута, км	Дни работы в неделе	Время начала движения	Время окончания движения
1	2	3	4	6	8	10	11
1	1	железнодорожная станция Клявдино- д.Ойкино- железнодорожная станция Клявдино	железнодорожная станция Клявдино; д.Петропавловка; с.Степное Дурасово; д.Зеленый Ключ; с.Черный Ключ; с.Усакла; с.Старое Резяпкино; д.Ойкино; д. Чувашское Абдикеево	92 км.	Понедельник Пятница Понедельник Пятница	6.00 14.00 6.00 14.00 14.00 14.00	7.10 15.25 7.10 15.25 15.25 15.25
2	2	железнодорожная станция Клявдино – село Старые Сосны – железнодородная станция Клявдино	железнодорожная станция Клявдино; с.Новые Сосны; с.Старые Сосны; с. Новый Маклауш	55,5 км.	Понедельник Пятница Понедельник	7.50 12.00 7.50 12.00 7.50 12.00	9.00 13.10 9.00 13.10 9.00 13.10
3	3	станц железнодорожная станция Клявдино – село Ерилкино – железнодорожная станция Клявдино	железнодорожная станция Клявдино; с.Старый Маклауш; с.Старое Семенкино; с.Новое Семенкино; с.Ерилкино	78км	Понедельник Пятница Воскресенье	6.00 12.00 6.00 12.00 7.00 11.00	7.18 13.18 7 7.18 13.18 8.18 12.18
4	4	железнодорожная станция Клявдино- с.Бор-Игар- железнодорожная станция Клявдино	железнодорожная станция Клявдино; д.Петропавловка; с.Степное Дурасово; железнодорожная станция Пронино; с.Борискино-Игар; с.Старый Байтермиш	51 км.	Понедельник Пятница Воскресенье Понедельник	7.50 14.00 7.50 14.00 7.50 11.00 7.50 14.00	9.00 15.10 9.00 15.10 9.00 12.10 9.00 15.10

					Пятница	7.50 14.00	9.00 15.10
5	5	железнодорожная станция Клявино- с.Русское Добрино- железная станция Клявино	железнодорожная станция Клявино; д.Новый Казбулат; д.Петровка; с.Назаровка; с.Сходнево; д.Сухоречка; с.Балахоновка; с.Русское Добрино	96км.	Понедельник Пятница	6.00 12.00 6.00 12.00	7.50 13.50 7.50 13.50
6	6	железнодорожная станция Клявино- с.Клявино- железнодорожная станция Клявино	железнодорожная станция Клявино; с.Клявино	16км.	Понедельник Пятница	7.20 7.20	7.31 7.31
7	7	Железнодорожная станция Клявино-д.Чувашское Абдикеево- железная станция Клявино	Железнодорожная станция Клявино; д.Петропавловка; с.Степное Дурасово; д.Зеленый Ключ; с.Черный Ключ; д.Чувашское Абдикеево	72км.	Понедельник Пятница	8.00 8.00	9.00 9.00
8	8	железнодорожная станция Клявино-поселок ЛПДС Елизаветинка-железнодорожная станция Клявино	железнодорожная станция Клявино; поселок ЛПДС Елизаветинка	26км.	Среда	8.00 11.00	8.31 11.31
9	9	железнодорожная станция Клявино- д.Ерыкла- железнодорожная станция Клявино	железнодорожная станция Клявино; д.Петропавловка; с.Степное Дурасово; д.Зеленый Ключ; с.Черный Ключ; с. Старое Резяпкино; с.Усакла; д.Ерыкла	68км.	Среда	6.00 12.00	7.15 13.15

Постановление Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области № 342 от 21.10.2024 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 24.09.2024 г. № 324 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области».
3. 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».
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести муниципального района Клявлинский Самарской области» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский Самарской области.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. 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 21.10.2024 г № 342

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 (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – муниципальная услуга) в случаях, предусмотренных частями 4, 4.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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;

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.

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

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.

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) 30 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. Срок установлен без учета срока 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.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах настоящего Административного регламента.

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 в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в подразделах настоящего Административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводится в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приводится в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.14. 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

2.15. 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

2.16. 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

2.17. 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

2.18. 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

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

2.20. 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:

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 услуги представителя заявителя).

3.11. 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.

3.12. 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).

3.13. 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:

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);

5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности.

3.14. Представление 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.

В случае направлении заявления о подготовке документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа посредством ЕПГУ заявление о подготовке документации по планировке территории подписывается усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, 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), а документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3.15. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) в Уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность;
- б) посредством почтовой связи – установление личности не требуется.
- в) посредством ЕПГУ – электронная подпись заявителя.

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).

3.16. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов являются:

- 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 3.10 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 представления 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.

3.17. Решение об отказе в приеме заявления и документов 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.

3.18. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 3.10 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за предоставлением услуги.

3.19. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.20. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.21. 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 о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.22. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.23. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- 1) отсутствуют документы, необходимые для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренные пунктом 3.10 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 Уполномоченный орган;
- 3) заявление о подготовке документации и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленные заявителем, не соответствуют положениям, предусмотренным пунктами 3.11 и 3.12 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 указаный в заявлении о подготовке документации вид документации по планировке территории предусматривает строительство, реконструкцию линейных объектов.

3.24. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по рекомендуемой форме согласно [Приложению № 8](#) к настоящему Административному регламенту.

3.25. 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

3.26. 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.

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

3.28. 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

3.29. 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) 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений. Срок установлен без учета срока проведения публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.30. 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.

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

3.32. 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;

3.33. 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

3.34. 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:

- 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 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 протокола 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.

3.35. 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:

- 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);
- 5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности.

3.36. 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.

3.37. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) в Уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность;
- б) посредством почтовой связи – установление личности не требуется.
- в) посредством ЕПГУ – электронная подпись заявителя.

3.38. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов являются:

- 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 3.34 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.

3.39. Решение об отказе в приеме заявления и документов 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.

3.40. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 3.34 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за предоставлением услуги.

3.41. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.42. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.43. 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

3.44. 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 10 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, а в случае, если в соответствии с [статьей 46](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации общественные обсуждения или публичные слушания не проводятся, в срок, указанный в [абзаце первом](#) настоящего пункта.

3.45. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- 1) отсутствуют документы, необходимые для принятия решения об утверждении документации по планировке территории, предусмотренные [пунктом 3.34](#) 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 [частью 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, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее.

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

3.47. 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 Уполномоченном органе;
- б) 10 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.48. 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.

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

3.50. 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

3.51. 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) 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений. Срок установлен без учета срока проведения публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.52. 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.

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

3.54. 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;

3.55. 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

3.56. 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:

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 услуги представителем 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 результатах 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 администрацию 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, также должны быть направлены на электронном носителе, подписанные 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. 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.

3.57. 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.

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 вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 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);

5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности.

3.59. 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.

3.60. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) в Уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность;
- б) посредством почтовой связи – установление личности не требуется.
- в) посредством ЕПГУ – электронная подпись заявителя.

3.61. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов являются:

- 1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
- 2) представлено неполное комплекта документов, указанных в пункте 3.56 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.

3.62. Решение об отказе в приеме заявления и документов 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.

3.63. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 3.56 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за предоставлением услуги.

3.64. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.65. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.66. 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

3.67. 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 пунктов 3.56 и 3.57 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 10 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.

3.68. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- 1) отсутствуют документы, необходимые для принятия решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории, предусмотренные пунктом 3.56 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 3.56 и 3.57 настоящего Административного регламента;
- 4) изменения в документацию по планировке территории не соответствуют требованиям, указанным **части 10 статьи 45** Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 5) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений).

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

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

- а) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории в Уполномоченный орган;
- б) 10 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.71. 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 ЕИГУ.

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.

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

3.73. 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

3.74. 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.

3.75. 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.

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

3.77. 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;

3.78. 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

3.79. 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:

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 услуги представителем заявителя).

3.80. 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:

- 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) 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);
- 4) сведения о факте выдачи и содержании доверенности.

3.81. 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.

3.82. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) в Уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность;
- б) посредством почтовой связи – установление личности не требуется.
- в) посредством ЕПГУ – электронная подпись заявителя.

3.83. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов являются:

- 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 3.79 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.

3.84. Решение об отказе в приеме заявления и документов 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.

3.85. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 3.79 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за предоставлением услуги.

3.86. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.87. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.88. 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

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

3.90. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- 1) отсутствуют документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 3.79 настоящего Административного регламента;
- 2) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в неуполномоченный орган;
- 3) факт допущения ошибки и (или) опечатки в документе не подтвержден.

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

Предоставление результата муниципальной услуги

3.92. 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.

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

3.94. 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

3.95. 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

3.96. 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 3.10, 3.34, 3.56, 3.79 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.

3.97. 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.

3.98. 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 3.97 настоящего Административного регламента.

3.99. 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 многофункциональный центр.

3.100. 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.

3.101. 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».

3.102. 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

3.103. 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

3.104. 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

3.105. При наличии в заявлении 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".

3.106. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди 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 смс-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; решений (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 комбинация 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	1. требуется выполнение инженерные изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке.

	планировки?	2. не требуется выполнение инженерные изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке.
<p>Результат:</p> <p>2) Принятие решения об утверждении документации по планировке территории;</p> <p>3) Принятие решения о внесении изменений в документацию по планировке территории</p>		
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.
<p>Результат:</p> <p>4) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</p>		
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.

(форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ
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)	

3. Информация о прилагаемых документах

3.1	Подтверждаю приложение к заявлению следующих документов:	
3.1.1		проект задания на разработку документации по планировке территории на ____ л.
3.1.2		проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для выполнения документации по планировке территории на ____ л.
3.1.3		обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий на ____ л.

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)	

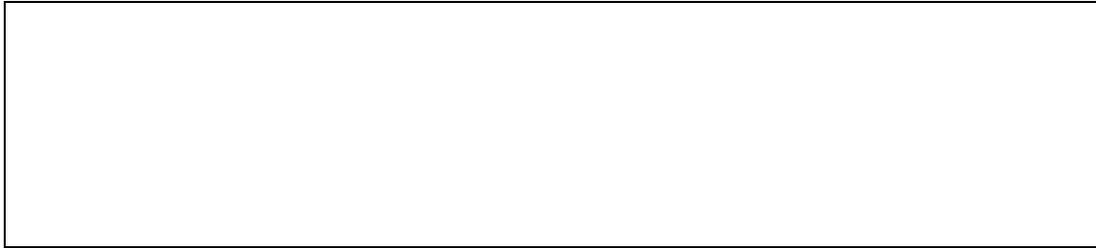
Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

_____ (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)

З А Я В Л Е Н И Е
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 <i>(в случае если предусмотрено отображение такого объекта в документах территориального планирования, то наименование указывается в соответствии с документами территориального планирования)</i>	
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: _____ <i>(указываются реквизиты)</i>	
3.1.2	лицом, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, операторами комплексного развития территории: _____ <i>(указываются реквизиты)</i>	
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: _____ <i>(указываются реквизиты)</i>	
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: _____ <i>(указываются реквизиты)</i>	
3.1.5	садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом в отношении земельного участка, предоставленного такому товариществу для ведения садоводства или огородничества: _____ <i>(указываются реквизиты)</i>	

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		органы государственной власти, осуществляющие предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда, если документация по планировке территории подготовлена в отношении земель лесного фонда,
5.2		федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в области лесных отношений,
5.3		федеральный орган по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений в случае необходимости перевода земельных участков, на которых планируется размещение линейных объектов, из состава земель лесного фонда в земли иных категорий, в том числе после ввода таких объектов в эксплуатацию
5.4		орган государственной власти, уполномоченный на принятие решения об изъятии земельных участков для государственных нужд, если для размещения объекта капитального строительства допускается изъятие земельных участков для государственных нужд
5.5		орган местного самоуправления, уполномоченный на принятие решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд, если для размещения объекта капитального строительства допускается изъятие земельных участков для муниципальных нужд
5.6		глава поселения, в отношении территории которого разработана документация по планировке территории
5.7		глава муниципального округа, в отношении территории которого разработана документация по планировке территории
5.8		глава городского округа, в отношении территории которого разработана документация по планировке территории
5.9		глава муниципального района в случае размещения объекта капитального строительства на межселенной территории
5.10		исполнительный орган государственной власти, в ведении которого находится особо охраняемая природная территория
5.11		орган местного самоуправления, в ведении которого находится особо охраняемая природная территория
5.12		владелец автомобильной дороги, если документация по планировке территории предусматривает размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги
5.13		орган государственной власти уполномоченный на утверждение проекта планировки территории существующих линейного объекта или линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с предусмотренными частью 12.12 статьи 45 ГрК РФ и планируемыми строительством, реконструкцией линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения, если реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов может осуществляться на основании утвержденного проекта планировки территории в целях планируемых строительства, реконструкции линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения (за исключением случая, если для реконструкции существующих линейного объекта или линейных объектов не требуется подготовка проекта планировки территории)
5.14		орган местного самоуправления, уполномоченный на утверждение проекта планировки территории существующих линейного объекта или линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с предусмотренными частью 12.12 статьи 45 ГрК РФ и планируемыми строительством, реконструкцией линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения, если реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов может осуществляться на основании утвержденного проекта планировки территории в целях планируемых строительства, реконструкции линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения (за исключением случая, если для реконструкции существующих линейного объекта или линейных объектов не требуется подготовка проекта планировки территории)

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 части 2 статьи 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий)
6.3.	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)
6.4	Документы, подтверждающие согласование документации по планировке территории (в случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации):
6.4.1	уведомление о результатах согласования согласующих органов, владельцев автомобильных дорог: _____ (указываются реквизиты: дата, номер, наименование согласующих органов, владельцев автомобильных дорог)
6.4.2	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)
6.4.3	документ, подтверждающий отправку документации по планировке территории таким согласующим органам, владельцам автомобильных дорог: _____ (указываются реквизиты: дата, номер, наименование согласующих органов, владельцев автомобильных дорог)
6.4.4	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)

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)

З А Я В Л Е Н И Е 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	органы государственной власти, осуществляющие предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда, если документация по планировке территории подготовлена в отношении земель лесного фонда
5.2	федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в области лесных отношений
5.3	федеральный орган по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений в случае необходимости перевода земельных участков, на которых планируется размещение линейных объектов, из состава земель лесного фонда в земли иных категорий, в том числе после ввода таких объектов в эксплуатацию
5.4	орган государственной власти, уполномоченный на принятие решения об изъятии земельных участков для государственных нужд, если для размещения объекта капитального строительства допускается изъятие земельных участков для государственных нужд
5.5	орган местного самоуправления, уполномоченный на принятие решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд, если для размещения объекта капитального строительства допускается изъятие земельных участков для муниципальных нужд
5.6	глава поселения, в отношении территории которого разработана документация по планировке территории
5.7	глава муниципального округа, в отношении территории которого разработана документация по планировке территории
5.8	глава городского округа, в отношении территории которого разработана документация по планировке территории
5.9	глава муниципального района в случае размещения объекта капитального строительства на межселенной территории
5.10	исполнительный орган государственной власти, в ведении которого находится особо охраняемая природная территория
5.11	орган местного самоуправления, в ведении которого находится особо охраняемая природная территория
5.12	владелец автомобильной дороги, если документация по планировке территории предусматривает размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги
5.13	орган государственной власти уполномоченный на утверждение проекта планировки территории существующих линейного объекта или линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с предусмотренными частью 12.12 статьи 45 ГрК РФ и планируемыми строительством, реконструкцией линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения, если реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов может осуществляться на основании утвержденного проекта планировки территории в целях планируемых строительства, реконструкции линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения (за исключением случая, если для реконструкции существующих линейного объекта или линейных объектов не требуется подготовка проекта планировки территории)
5.14	орган местного самоуправления, уполномоченный на утверждение проекта планировки территории существующих линейного объекта или линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с предусмотренными частью 12.12 статьи 45 ГрК РФ и планируемыми строительством, реконструкцией линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения, если реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов может осуществляться на основании утвержденного проекта планировки территории в целях планируемых строительства, реконструкции линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного

		значения (за исключением случая, если для реконструкции существующих линейного объекта или линейных объектов не требуется подготовка проекта планировки территории)
--	--	---

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 Правилами 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:	<i>(указать реквизиты)</i>
2.2	Решения об утверждении документации по планировке территории:	<i>(указать реквизиты)</i>
2.3	Решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории:	<i>(указать реквизиты)</i>

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
---	----------------------------------	---------------------------------------	---

	(указываются выявленные технические ошибки (описки, опечатки, грамматические либо подобные ошибки)	(указываются правильные сведения, которые необходимо указать в документе)	допущенной ошибке
--	--	---	-------------------

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)» (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)

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 3.16 / подпункт 1 пункта 3.38 / подпункт 1 пункта 3.61 / подпункт 1 пункта 3.83	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 3.16 / подпункт 2 пункта 3.38 / подпункт 2 пункта 3.61 / подпункт 2 пункта 3.83	представление неполного комплекта документов, указанных в пункте_ настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем</i>
подпункт 3 пункта 3.16 / подпункт 3 пункта 3.38 / подпункт 3 пункта 3.61 / подпункт 3 пункта 3.83	неполное, некорректное заполнение полей формы заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 4 пункта 3.16 / подпункт 4 пункта 3.38 / подпункт 4 пункта 3.61 / подпункт 4 пункта 3.83	представленные документы содержат повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, и (или) подчистки и исправления, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста</i>
подпункт 5 пункта 3.16 / подпункт 5 пункта 3.38 / подпункт 5 пункта 3.61 / подпункт 5 пункта 3.83	заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;	<i>Указывается какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>
подпункт 6 пункта 3.16 / подпункт 6 пункта 3.38 /	электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;	<i>Указывается исчерпывающий перечень таких документов</i>
подпункт 6 пункта 3.61 / подпункт 6 пункта 3.83		
подпункт 7 пункта 3.16 / подпункт 7 пункта 3.38 / подпункт 7 пункта 3.61 / подпункт 7 пункта 3.83	подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 8 пункта 3.16 / подпункт 8 пункта 3.38 / подпункт 8 пункта 3.61 / подпункт 8 пункта 3.83	несоблюдение установленных статьей Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности электронной подписи	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</i>

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, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в 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, 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.

по результатам рассмотрения заявления о подготовке документации по планировке территории от _____ № _____ (наименование органа местного самоуправления) 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 3.23	отсутствуют документы, необходимые для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренные пунктом 3.10 настоящего Административного регламента;	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 2 пункта 3.23	планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, в отношении которых решение о подготовке документации по планировке территории принимает Уполномоченный орган;	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 3 пункта 3.23	заявление о подготовке документации и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленные заявителем, не соответствуют положениям, предусмотренным пунктами 3.11 и 3.12 настоящего Административного регламента;	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 4 пункта 3.23	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;	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 5 пункта 3.23	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;	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 6 пункта 3.23	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;	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 7 пункта 3.23	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.	<i>Указываются основания такого вывода</i>

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)

РЕШЕНИЕ**об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку**

« » _____ 20__ г.

по результатам рассмотрения заявления об утверждении _____ (наименование органа местного самоуправления) документации по планировке территории от _____ № _____ принято решение 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 3.45	отсутствуют документы, необходимые для принятия решения об утверждении документации по планировке территории, предусмотренные пунктом 3.34 настоящего Административного регламента;	Указываются аргументированные основания такого вывода
подпункт 2 пункта 3.45	у Уполномоченного органа отсутствуют полномочия на принятие решения об утверждении документации по планировке территории;	Указываются аргументированные основания такого вывода
подпункт 3 пункта 3.45	документация по планировке территории не соответствует требованиям, указанным части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;	Указываются аргументированные основания такого вывода

подпункт 4 пункта 3.45	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 3.45	представленные документы не соответствуют решению о подготовке документации по планировке территории;	Указываются аргументированные основания такого вывода
подпункт 6 пункта 3.45	документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным статьями 41 - 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;	Указываются аргументированные основания такого вывода
подпункт 7 пункта 3.45	отсутствуют необходимые согласования, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;	Указываются аргументированные основания такого вывода
подпункт 8 пункта 3.45	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 3.45	в отношении территории в границах, указанных в заявлении, 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)

Р Е Ш Е Н И Е**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 3.68	отсутствуют документы, необходимые для принятия решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории, предусмотренные пунктом 3.56 настоящего Административного регламента;	Указываются аргументированные основания такого вывода
подпункт 2 пункта 3.68	у Уполномоченного органа отсутствуют полномочия на принятие решения об утверждении изменений документации по планировке территории;	Указываются аргументированные основания такого вывода
подпункт 3 пункта 3.68	заявление о внесении изменений в документацию по планировке территории и прилагаемые к нему материалы не соответствуют положениям пунктов 3.56 и 3.57 настоящего Административного регламента;	Указываются аргументированные основания такого вывода
подпункт 4 пункта 3.68	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 3.68	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)

Р Е Ш Е Н И Е
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
(дата и номер регистрации)
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 3.90	отсутствуют документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 3.79 настоящего Административного регламента;	<i>Указываются аргументированные основания такого вывода</i>
подпункт 2 пункта 3.90	заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в неуполномоченный орган;	<i>Указываются аргументированные основания такого вывода</i>
подпункт 3 пункта 3.90	факт допущения ошибки и (или) опечатки в документе не подтвержден.	<i>Указываются аргументированные основания такого вывода</i>

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					

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
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом для каждого варианта предоставления услуги	До 1 рабочего дня	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ИГС	Наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом	регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган		
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 / ИГС / 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 / ИГС / СМЭВ	–	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3.Принятие решения о предоставлении (об отказе в 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
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	15 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ИГС	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						
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) / ИГС	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 № 351 от 28.10.2024 г. «О проведении «Месячника по охране труда» в организациях, расположенных на территории муниципального района Клявлинский Самарской области»

В соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 30.11.2021г № 947 «О проведении месячника охраны труда «Безопасный труд» на территории Самарской области», а также в целях усиления работы по улучшению условий и охраны труда работников, сокращения количества несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний администрация муниципального района Клявлинский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации и проведении месячника охраны труда «Безопасный труд» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области (далее – Положение).
2. Организациям, расположенным на территории муниципального района Клявлинский Самарской области, организовать ежегодное проведение месячника охраны труда «Безопасный труд» в соответствии с Положением.

3. 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-коммуникационной сети «Интернет» в разделе «Охрана труда».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района Клявлинский Самарской области Колесникова В.И.

П.Н. КЛИМАШОВ, Глава муниципального района Клявлинский

Утверждено постановлением администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 28.10.2024 г. № 351

Положение об организации и проведении месячника охраны труда «Безопасный труд» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и проведения месячника охраны труда «Безопасный труд» (далее – месячник) на территории муниципального района Клявлинский Самарской области.
- 1.2. Мероприятия, изложенные в настоящем Положении, не являются исчерпывающими и могут дополняться организациями, расположенными на территории муниципального района Клявлинский Самарской области.
- 1.3. Координатором проведения месячника на территории муниципального района Клявлинский Самарской области является Администрация муниципального района Клявлинский Самарской области.

2. Цель и задачи месячника

- 2.1. Цель месячника – совершенствование работы по улучшению условий и охраны труда, профилактика производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.
- 2.2. Задачи месячника:
повышение заинтересованности работодателей в создании безопасных условий труда работникам;
снижение уровня производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
улучшение взаимодействия на всех уровнях управления охраной труда;
информационное обеспечение и пропаганда положительного опыта работы по улучшению условий и охраны труда.

3. Порядок проведения месячника

- 3.1. Месячник проводится в организациях независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляющих деятельность на территории муниципального района Клявлинский Самарской области (далее – организации).
- 3.2. Сроки проведения месячника с 1 ноября 2024 года по 30 ноября 2024 года.
- 3.3. Администрация муниципального района Клявлинский Самарской области:

направляет информацию о проведении месячника;
оказывает консультационную и методическую помощь;
осуществляет сбор отчетов организаций о проведении месячника.

3.4. Организации:

проводят проверки состояния охраны труда в подразделениях и в целом по организации;
информируют работников о требованиях трудового законодательства в области охраны труда;
проводят смотры, конкурсы, совещания, семинары, круглые столы и другие мероприятия, направленные на популяризацию безопасного труда и повышение культуры производства;
направляют отчет о проведении месячника в Администрацию муниципального района Клявлинский Самарской области.

3.5. Организационная работа по проведению месячника возлагается:

в Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области – на заведующего отделом контрольной деятельности;
в организациях и подведомственных учреждениях – на работодателя (руководителя) совместно с профсоюзным или иным уполномоченным работниками представительным органом.

3.6. Для проведения месячника издается приказ (распоряжение) о проведении месячника, которым утверждается состав комиссии по проведению месячника – в организациях и подведомственных учреждениях.

3.7. В состав комиссии рекомендуется включать представителей работодателя, руководителей структурных подразделений, служб охраны труда, профсоюза, уполномоченных по охране труда от трудового коллектива.

Комиссия составляет план мероприятий месячника, представляет его на утверждение руководителю, доводит план мероприятий до сведения работников и информирует их о порядке проведения месячника.

3.8. В соответствии с утвержденным планом мероприятий месячника комиссия проводит целевые проверки по следующим вопросам:

обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда, качества проведения и правильности оформления инструктажей по охране труда;
соблюдение требований правил по охране труда, производственных и технологических инструкций;
обеспечение работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, правильность их использования, хранения, выдачи, ремонта и ухода за ними;
состояние технологической и трудовой дисциплины, культуры производства;
технологическое состояние зданий, сооружений, машин и механизмов (с участием инженерно-технических работников и руководителей подразделений);
выполнение условий коллективного договора (соглашения), в том числе мероприятий по охране труда и улучшению условий труда;
выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля;
пересмотр (обновление) инструкций по охране труда;
обеспечение работников санитарно-бытовыми помещениями;
проведение специальной оценки условий труда и выполнение мероприятий по результатам проведенной специальной оценки условий труда;
своевременность и полнота прохождения периодических медицинских осмотров работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
организация управления профессиональными рисками.

В рамках месячника также целесообразно проводить следующие мероприятия:

совещания, круглые столы по проблемам охраны труда, по вопросам соблюдения трудовых прав отдельных категорий работников (работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, женщин, лиц моложе 18 лет);

дни открытых дверей по информированию работников о состоянии условий и охраны труда на их рабочих местах;
обсуждение вопросов совершенствования системы управления охраной труда;

перекрестные проверки состояния охраны труда между подразделениями;

конкурсы среди подразделений организации на лучшее рабочее место, участок, цех, отдел, лучшее знание правил и инструкций по охране труда, на звание «Лучший специалист по охране труда» и другие;

«горячие линии» по вопросам охраны труда, в том числе с использованием социальных сетей;

разъяснительная работа и пропаганда вопросов охраны труда с использованием средств массовой информации, социальных сетей, плакатов, стендов, уголков по охране труда, видеофильмов.

3.9. Итоги проведения месячника подводятся в организациях на расширенном совещании с участием руководителей подведомственных учреждений и организаций, структурных подразделений, представителей профсоюза (при наличии), органов государственного надзора и контроля в сфере охраны труда (по согласованию), уполномоченных по охране труда от трудового коллектива (при наличии), иных должностных лиц.

Результаты проведения месячника оформляются отчетом, в котором подводятся итоги работы по созданию здоровых и безопасных условий труда, повышению технологической и трудовой дисциплины, указываются проведенные мероприятия по охране труда.

Отчет о проведенном месячнике в организациях и подведомственных учреждениях направляется согласно приложению к настоящему Положению в Администрацию муниципального района Клявлинский Самарской области ежегодно в течение 15 дней по окончании месячника.

4. Заключительные положения

4.1. Администрация муниципального района Клявлинский Самарской области представляет в министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области сводную информацию о проведении месячника ежегодно в течение 30 дней после завершения месячника в учреждениях и организациях, расположенных на территории муниципального района Клявлинский Самарской области.

4.2. Информация о проведении месячника размещается на официальном сайте Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области в сети Интернет.

Приложение к Положению об организации и проведении месячника охраны труда «Безопасный труд» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области

ОТЧЕТ о проведении месячника охраны труда «Безопасный труд»

№ п/п	Наименование показателя	Сведения
1. Общие сведения об организации		
1.1.	Наименование организации	
1.2.	Юридический адрес	
1.3.	Контактный телефон/факс	
1.4.	Вид экономической деятельности (ОКВЭД)	
1.5.	Организационно-правовая форма организации	
1.6.	Численность работников по состоянию на 1 января текущего года (чел.) – всего, в том числе:	
	женщин	
	лиц моложе 18 лет	
1.7.	Численность работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по состоянию на 1 января текущего года (чел.) – всего, в том числе:	
	женщин	
	лиц моложе 18 лет	
1.8.	Количество пострадавших в несчастных случаях за предыдущий год (чел.) – всего, в том числе:	
	с тяжелым исходом	
	со смертельным исходом	

№ п/п	Наименование показателя	Сведения
1.9.	Израсходовано средств на мероприятия по охране труда за предыдущий год в расчете на 1 работника (руб.)	
2. Показатели проведения месячника		
2.1.	Наличие утвержденного положения о системе управления охраной труда в организации	да/нет
2.2.	Штатная численность службы охраны труда (чел.) либо:	
	заключен договор со специалистом по охране труда	да/нет
	обязанности по организации охраны труда возложены на другого работника (при отсутствии службы охраны труда)	должность работника
2.3.	Наличие в организации коллективного договора (соглашения)	да/нет
2.4.	Наличие комитета (комиссии) по охране труда	да/нет
2.5.	Обучение по охране труда членов комитета (комиссии) по охране труда	да/нет
2.6.	Обучение по охране труда руководителей и специалистов (чел.): подлежат обучению/прошли обучение	
2.7.	Наличие и оформление в подразделениях журналов проведения всех инструктажей по охране труда	да/нет
2.8.	Наличие утвержденных программ (инструкций) проведения всех инструктажей (вводного, на рабочем месте) по охране труда в подразделениях	да/нет
2.9.	Наличие утвержденных инструкций по охране труда на рабочих местах	да/нет
2.10.	Наличие оборудованного кабинета по охране труда	да/нет
2.11.	Наличие уголков по охране труда	да (количество)/ нет
2.12.	Проведение специальной оценки условий труда	да/нет, % охвата рабочих мест
2.13.	Наличие утвержденной программы «Нулевой травматизм»	да/нет
2.14.	Обеспечение работников санитарно-бытовыми помещениями (гардеробными, душевыми, комнатами личной гигиены)	% от норматива
2.15.	Обеспечение работников сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	% от норматива
2.16.	Проведение предварительных и периодических медосмотров работников	да/нет, % охвата
2.17.	Проведение оценки уровня профессиональных рисков	да/нет, % охвата
2.18.	Выявлено в ходе месячника охраны труда нарушений требований охраны труда - всего	
	Из них устранены	

№ п/п	Наименование показателя	Сведения
2.19.	Наличие плана мероприятий по устранению выявленных в период месячника охраны труда нарушений	да/нет (при наличии приложить копию)
2.20.	Количество структурных подразделений в организации	
2.21.	Количество подразделений, в которых проведен день охраны труда	
2.22.	Количество проведенных мероприятий в организации в период месячника охраны труда:	
	общих собраний	
	круглых столов	
	семинаров	
	конкурсов	
	выставок средств индивидуальной защиты	
	демонстраций видеофильмов	
	других мероприятий (указать)	
2.23.	Количество работников, охваченных мероприятиями месячника охраны труда (чел.)	
2.24.	Освещение тематики охраны труда в средствах массовой информации (количество) - всего	
	газетных статей	
	телевизионных передач	
	радиопередач	
	через сайт	
	другое (указать)	

Руководитель _____
 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

М.П.

Постановление Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области № 350 от 28.10.2024 г. «О создании комиссии по приемке построенных домов, а также по приемке приобретаемых жилых помещений во вновь построенных домах в рамках реализации мероприятий региональной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории муниципального района Клявлинский Самарской области»

В соответствии с соглашением о предоставлении и использовании финансовой поддержки за счет средств Фонда на переселение граждан из аварийного жилищного фонда от 13.05.2019 № 27/ПС, заключенным между Самарской областью и государственной корпорацией – Фондом содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства, в целях выработки дополнительных мер, направленных на обеспечение качества предоставляемых гражданам жилых помещений при реализации региональных адресных программ по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории муниципального района Клявлинский Самарской области, администрация муниципального района Клявлинский постановляет:

1. Создать Комиссию по приемке построенных домов, а также по приемке приобретаемых жилых помещений во вновь построенных домах в рамках реализации мероприятий региональной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории муниципального района Клявлинский Самарской области (далее — Комиссия) согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. 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».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Клявлинский Самарской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Телегина А.В.

П.Н. КЛИМАСОВ, Глава муниципального района Клявлинский

Приложение к постановлению администрации муниципального района Клявлинский Самарской области № 350 от 28.10.2024 г.

СОСТАВ Комиссии по приемке построенных домов, а так же по приемке приобретаемых жилых помещений во вновь построенных домах в рамках реализации мероприятий региональной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории муниципального района Клявлинский Самарской области

Телегин Александр Владимирович	- заместитель Главы муниципального района Клявлинский Самарской области по строительству и ЖКХ муниципального района Клявлинский – председатель комиссии;
Шамкин Эдуард Александрович	- начальник отдела капитального строительства и ЖКХ МАУ «МФЦ» муниципального района Клявлинский Самарской области – заместитель председателя комиссии;
Семенова Татьяна Николаевна	- специалист по жилищным вопросам МКУ «Управление делами» муниципального района Клявлинский – секретарь комиссии;
Захарова Наталья Евгеньевна	- начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Клявлинский Самарской области;
Кузьмина Ольга Геннадьевна	- заведующая отделом контрольной деятельности администрации муниципального района Клявлинский Самарской области, муниципальный жилищный инспектор;
Поляев Сергей Алексеевич	- директор ООО УК «Клявино» (по согласованию);
Дудченко Алексей Николаевич	- председатель Совета ветеранов и инвалидов муниципального района Клявлинский Самарской области (по согласованию);
Жук Анна Валерьевна	- государственный жилищный инспектор – главный специалист Северного отдела Северо – Западного управления жилищного надзора Государственной жилищной инспекции Самарской области(по согласованию);
Нарушева Ольга Николаевна	- старший специалист I разряда Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Самарской области в Сергиевском районе (по согласованию).

Постановление Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области № 352 от 29.10.2024 г. «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета муниципального района Клявлинский Самарской области организациям коммунального комплекса на возмещение затрат в связи с возникновением задолженности по оплате за потребленные топливно-энергетические ресурсы в рамках организации и осуществления мероприятий по бесперебойному снабжению населения коммунальными услугами в 2024 году»

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», постановлением Правительства Самарской области от 29.11.2013 № 702 «Об утверждении государственной программы Самарской области "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности" и установлении отдельного расходного обязательства Самарской области», руководствуясь Уставом муниципального района Клявлинский Самарской области, администрация муниципального района Клявлинский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии из бюджета муниципального района Клявлинский Самарской области организациям коммунального комплекса на возмещение затрат в связи с возникновением задолженности по оплате за потребленные топливно-энергетические ресурсы в рамках организации и осуществления мероприятий по бесперебойному снабжению населения коммунальными услугами в 2024 году согласно приложению к настоящему постановлению.

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.

4. Контроль за исполнением 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 Самарской области

Приложение к постановлению администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 29.10.2024 г. № 352

Порядок предоставления субсидии из бюджета муниципального района Клявлинский Самарской области организациям коммунального комплекса на возмещение затрат в связи с возникновением задолженности по оплате за потребленные топливно-энергетические ресурсы в рамках организации и осуществления мероприятий по бесперебойному снабжению населения коммунальными услугами в 2024 году

1. Настоящий Порядок определяет основания и условия предоставления субсидии организациям коммунального комплекса на возмещение затрат в связи с возникновением задолженности по оплате за потребленные топливно-энергетические ресурсы в рамках организации и осуществления мероприятий по бесперебойному снабжению населения коммунальными услугами в 2024 году (далее – Порядок).

2. Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», постановлением Правительства Самарской области от 29.11.2013 № 702 «Об утверждении государственной программы Самарской области "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности" и установлении отдельного расходного обязательства Самарской области», Уставом муниципального района Клявлинский Самарской области.

3. Субсидии направляются на финансирование мероприятий по обеспечению бесперебойного снабжения коммунальными услугами населения на территории муниципального района Клявлинский Самарской области в пределах лимитов бюджетных ассигнований на указанные цели (далее - Субсидия).

4. Главным распорядителем бюджетных средств, выделенных в виде субсидии на погашение задолженности за топливно-энергетические ресурсы является администрация муниципального района Клявлинский Самарской области (далее – Администрация).

Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Бюджетные средства, предусмотренные на финансирование расходов по погашению задолженности за топливно-энергетические ресурсы, имеют целевое назначение и не могут быть использованы на другие цели.

6. Субсидии представляются организациям коммунального комплекса на безвозмездной и безвозвратной основе на возмещение затрат в связи с возникновением задолженности по оплате за потребленные топливно-энергетические ресурсы.

7. Получателями субсидии в соответствии с настоящим Порядком являются юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) (далее - Получатели субсидий).

8. Критериями, которым должен соответствовать Получатель субсидии в соответствии с настоящим Порядком, являются:

1) предоставление населению услуг холодного водоснабжения и (или) горячего водоснабжения и теплоснабжения;

2) наличие задолженности за топливно-энергетические ресурсы у Получателя субсидии, связанных с предоставлением услуг по холодному водоснабжению и (или) горячему водоснабжению и теплоснабжению гражданам, проживающим на территории муниципального района Клявлинский Самарской области;

3) отсутствие просроченной задолженности по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации;

4) получатель субсидий не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не должен иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

5) получатель не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов, (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);

6) получатель субсидий не должен получать средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в настоящем Порядке;

7) получатель не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

8) получатель субсидии не находится в составленных в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

9) получатель не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием".

9. Условиями предоставления Субсидии являются:

а) заключение договора на предоставление Субсидии из бюджета муниципального района Клявлинский Самарской области организациям коммунального комплекса на возмещение затрат в связи с возникновением задолженности по оплате за потребленные топливно-энергетические ресурсы в рамках организации и осуществления мероприятий по бесперебойному снабжению населения коммунальными услугами в 2024 году;

б) соответствие Получателя критериям, установленным пунктом 8 настоящего Порядка.

Условиями расходования Субсидии являются:

а) использование Субсидий на цели, определенные пунктом 6 настоящего Порядка;

б) использование Субсидий в срок до 31 декабря текущего года;

в) предоставление Получателем субсидии отчета об использовании Субсидий согласно пункту 17 настоящего Порядка.

10. Для получения субсидии получатели представляют в Администрацию:

1) заявление о предоставлении субсидии (далее – Заявление) по форме приложения 1 к настоящему Порядку;

2) справку-расчет о причитающейся субсидии по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

3) копии договоров, заключенных в установленном действующим законодательством порядке, в соответствии с условиями которых возникли обязательства по оплате задолженности перед поставщиками топливно-энергетических ресурсов, заверенных получателем;

4) копии документов, подтверждающих факт наличия и размер задолженности перед поставщиками топливно-энергетических ресурсов, заверенных получателем;

5) сведения о банковских реквизитах, Ф.И.О. руководителя и главного бухгалтера, юридический и фактический адреса организации, контактные телефоны;

6) копию доверенности от имени руководителя организации (в случае заключения договора лицом, не уполномоченным заключать договор от лица организации), заверенную в установленном порядке;

7) копию документа, удостоверяющего личность (представляется лицом, уполномоченным по доверенности);

Получатели субсидии несут ответственность за полноту и достоверность представляемой информации.

11. Основаниями для отказа Получателю субсидии в предоставлении субсидии являются:

1) несоответствие Получателя критериям, определенным пунктом 8 настоящего Порядка;

- 2) несоответствие представленных Получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктом 10 настоящего Порядка или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;
3) недостоверность представленной Получателем субсидии информации.

12. Администрация в течение пяти рабочих дней со дня регистрации Заявления осуществляет проверку приложенных к нему документов и материалов на соответствие требованиям пункта 10 настоящего Порядка.

Решение о предоставлении субсидий (отказе в предоставлении субсидий) оформляются в виде реестра получателей субсидий (реестра заявителей, которым отказано в предоставлении субсидии).

13. После проведенной проверки, Администрация, в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения, в письменной форме уведомляет Получателя субсидии:

- 1) о принятии положительного решения о предоставлении Субсидий и направляет Получателю субсидии проект договора по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку на подпись;
- 2) об отказе в предоставлении Субсидий.

14. Размер субсидий определяется как сумма расходов по направлениям, перечисленным в пункте 6 настоящего Порядка и рассчитывается по следующей формуле:

$V_{\text{общ.}} = 3_1$, где

$V_{\text{общ.}}$ – размер субсидии из бюджета муниципального района Клявлинский Самарской области, предоставляемой организациям коммунального комплекса на возмещение затрат в связи с возникновением задолженности по оплате за потребленные топливно-энергетические ресурсы в рамках организации и осуществления мероприятий по бесперебойному снабжению населения коммунальными услугами (руб.);

3_1 – величина задолженности за потребленную электроэнергию (руб.).

15. Субсидии перечисляются Получателю субсидии в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального района Клявлинский Самарской области на эти цели, по мере поступления в бюджет муниципального района Клявлинский Самарской области средств субсидий с областного бюджета.

16. Получатели обеспечивают целевой характер использования Субсидии - на погашение задолженности перед поставщиками топливно - энергетических ресурсов. Нецелевое использование денежных средств влечет применение мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

17. Получатели субсидии предоставляют отчет о целевом использовании средств по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку с приложением копий платежных поручений в Администрацию не позднее 10 календарных дней после получения средств.

18. Получатель субсидии путем подписания договора на предоставление Субсидий дает согласие на осуществление Администрацией, а также иными органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями условий, целей и порядка их предоставления.

19. Администрация и органы муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидий Получателями субсидий.

20. При обнаружении Получателем субсидий, Администрацией или органами, уполномоченными проверять правильность расходования бюджетных средств, ошибок и (или) корректировок в расчетах, сумма Субсидий, подлежащая перечислению в соответствии с заключенным договором на предоставление Субсидий, при необходимости подлежит уточнению.

21. В случае выявления нарушений требований настоящего Порядка и (или) условий, предусмотренных договором на предоставление Субсидий, а также в случае установления факта излишне перечисленных Субсидий в результате ошибок и (или) корректировок расчетов за период, Администрация в течение пяти рабочих дней со дня обнаружения указанных фактов направляет Получателю субсидий письменное требование о возврате Субсидии.

Получатель субсидий в течение 10 дней со дня получения письменного требования о возврате субсидий обеспечивает их возврат в бюджет муниципального района Клявлинский Самарской области.

В случае невозврата Субсидий в установленные сроки взыскание производится в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Приложение № 1 к Порядку предоставления субсидии из бюджета муниципального района Клявлинский Самарской области организациям коммунального комплекса на возмещение затрат в связи с возникновением задолженности по оплате за потребленные топливно-энергетические ресурсы в рамках организации и осуществления мероприятий по бесперебойному снабжению населения коммунальными услугами в 2024 году

В администрацию муниципального района Клявлинский Самарской области

от _____

(наименование заявителя)

(место нахождения заявителя)

(контактные данные)

(ИНН, ОКТМО)

ЗАЯВЛЕНИЕ О предоставлении из бюджета муниципального района Клявлинский Самарской области субсидии организациям жилищно-коммунального хозяйства, осуществляющим деятельность на территории муниципального района Клявлинский Самарской области (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), в целях возмещения части затрат в связи с предоставлением коммунальных услуг в части расходов на снижение задолженности перед поставщиками топливно-энергетических ресурсов.

В соответствии с Порядком предоставления субсидий организациям жилищно-коммунального хозяйства, осуществляющим деятельность на территории муниципального района Клявлинский Самарской области (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), в целях возмещения части затрат в связи с предоставлением коммунальных услуг в части расходов на снижение задолженности перед поставщиками топливно-энергетических ресурсов, утверждённым постановлением администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от ____ г. № ____ (далее – Порядок), прошу предоставить в 20__ году субсидию на возмещение части затрат в связи с предоставлением коммунальных услуг в части расходов на снижение задолженности перед поставщиками топливно-энергетических ресурсов.

1. Настоящим заявлением подтверждаю:

1. Достоверность сведений, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

2. _____ предупрежден (предупреждено) (наименование заявителя) о возможности уголовной ответственности за предоставление недостоверных сведений.

3. _____:

(наименование заявителя)

не находится в процессе ликвидации, банкротства (если получатель является юридическим лицом), не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (если получатель является индивидуальным предпринимателем), а также деятельность не приостановлена в установленном действующим законодательством порядке;

не имеет неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, пеней, процентов за пользование бюджетными средствами, штрафов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством о налогах и сборах Российской Федерации;

не имеет просроченную задолженность по обязательным платежам в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации (Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации);

не имеет просроченную задолженность по возврату в бюджет муниципального района Клявлинский Самарской области и (или) в бюджет Самарской области субсидий, предоставленных администрацией и (или) исполнительными органами государственной власти Самарской области.

II. Приложение (опись прилагаемых документов):

1. _____.
2. _____.
3. _____ и т.д.

Руководитель

подпись

ФИО

МП

Дата

Приложение № 2 к Порядку предоставления субсидии из бюджета муниципального района Клявлинский Самарской области организациям коммунального комплекса на возмещение затрат в связи с возникновением задолженности по оплате за потребленные топливно-энергетические ресурсы в рамках организации и осуществления мероприятий по бесперебойному снабжению населения коммунальными услугами в 2024 году

Справка-расчёт для предоставления субсидий организациям коммунального комплекса на возмещение затрат в связи с возникновением задолженности по оплате за потребленные топливно-энергетические ресурсы в рамках организации и осуществления мероприятий по бесперебойному снабжению населения коммунальными услугами

_____ (полное наименование организациям коммунального комплекса)

ИНН _____, КПП _____, р/счёт _____,

наименование банка _____, БИК _____, кор/ счёт _____,

за 20__ г.

Вид потребленных топливно-энергетических ресурсов, за которые образовалась задолженность	Сумма задолженности	Сумма предоставляемой субсидии, рублей (графа 2 x графа 3)
1	2	3
Электроэнергия		
Итого		

Руководитель

подпись

ФИО

Главный бухгалтер

подпись

ФИО

Дата

М.П.

Приложение № 3 к Порядку предоставления субсидии из бюджета муниципального района Клявлинский Самарской области организациям коммунального комплекса на возмещение затрат в связи с возникновением задолженности по оплате за потребленные топливно-энергетические ресурсы в рамках организации и осуществления мероприятий по бесперебойному снабжению населения коммунальными услугами в 2024 году

Договор № о предоставлении субсидии организациям коммунального комплекса на возмещение затрат в связи с возникновением задолженности по оплате за потребленные топливно-энергетические ресурсы в рамках организации и осуществления мероприятий по бесперебойному снабжению населения коммунальными услугами
ст. Клявлино «__» ____ 20__ г.

Администрация муниципального района Клявлинский Самарской области, именуемая в дальнейшем «Главный распорядитель», в лице Главы муниципального района Клявлинский _____ действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Получатель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным

кодексом Российской Федерации, решением Собрания представителей муниципального района Клявлинский Самарской области от «__» _____ г. № __ «О бюджете муниципального района Клявлинский Самарской области на ____ год и плановый период _____ и _____ годов», постановлением администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от «__» _____ 20__ г. № ____ «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета муниципального района Клявлинский Самарской области организациям коммунального комплекса на возмещение затрат в связи с возникновением задолженности по оплате за потребленные топливно-энергетические ресурсы в рамках организации и осуществления мероприятий по бесперебойному снабжению населения коммунальными услугами», приказом МКУ «Управление финансами муниципального района Клявлинский Самарской области» от «__» _____ 20__ г. № ____ «Об утверждении типовой формы договора (соглашения) о предоставлении субсидии из бюджета муниципального района Клявлинский Самарской области юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1.

Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является предоставление Получателю из бюджета муниципального района Клявлинский Самарской области в 20__ году Субсидии в целях выполнения мероприятий по бесперебойному снабжению населения коммунальными услугами.

1.2. Субсидия предоставляется на возмещение затрат в связи с возникновением задолженности по оплате за потребленные топливно-энергетические ресурсы в рамках организации и осуществления мероприятий по бесперебойному снабжению населения коммунальными услугами согласно приложению к настоящему Договору, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора.

2. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется Получателю в общем размере _____ (_____) рублей ____ копеек, в том числе:

2.1.1. в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Главному распорядителю по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации (далее - код БК) на цели, указанные в разделе 1 настоящего Договора, в следующем размере:

в 20__ году _____ (_____) рублей - по коду БК _____ ;
 в 20__ году _____ (_____) рублей - по коду БК _____ ;
 в 20__ году _____ (_____) рублей - по коду БК _____ ;

2.2. Порядок расчета размера предоставляемой Субсидии на достижение целей, указанных в разделе 1 настоящего Договора, установлен в соответствии с пунктом 14 Порядка предоставления субсидии из бюджета муниципального района Клявлинский Самарской области организациям коммунального комплекса на возмещение затрат в связи с возникновением задолженности по оплате за потребленные топливно-энергетические ресурсы в рамках организации и осуществления мероприятий по бесперебойному снабжению населения коммунальными услугами, утвержденного постановлением администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от «__» _____ 20__ г. № ____ (далее - Порядок предоставления субсидии).

3. Условия и порядок предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии:

3.1.1. Получатель соответствует категориям и (или) критериям отбора, а также требованиям, установленным Порядком предоставления субсидий;

3.1.2. На дату обращения для предоставления субсидий у Получателя отсутствует задолженность по возврату в бюджет муниципального района Клявлинский субсидий, предоставленных Главным распорядителем.

3.1.3. Получатель не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов, (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);

3.1.4. Получатель не является получателем средств из местного бюджета на основании иных нормативных правовых актов на цели, указанные в разделе 1 настоящего Договора;

3.1.5. Получатель не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

3.1.6. Получатель субсидии не находится в составленных в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

3.1.7. Получатель не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием";

3.1.8. Получатель предоставил документы, необходимые для получения Субсидии, в соответствии с требованиями, установленными пунктом 10 Порядка предоставления субсидий.

3.2. Перечисление Субсидии, осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации на счет Получателя, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях и указанных в Договоре.

3.2.1. Срок (периодичность) перечисления Субсидии:

не позднее десятого рабочего дня после принятия Главным распорядителем соответствующего решения о предоставлении субсидии.

3.2.2. Перечисление Субсидии осуществляется Главным распорядителем после представления Получателем документов, подтверждающих фактически возникновение соответствующих денежных обязательств.

Перечисление субсидий осуществляется по платежным реквизитам Получателя, указанным в разделе 7 настоящего Договора.

3.3. Главный распорядитель отказывает Получателю в предоставлении Субсидии в случаях, установленных пунктом 11 Порядка предоставления субсидии.

4. Порядок взаимодействия Сторон

4.1. Главный распорядитель обязуется:

4.1.1. предоставить Субсидию Получателю на цели, указанные в разделе 1 настоящего Договора, и на условиях, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и настоящим Договором;

4.1.2. осуществлять проверку Получателя на соответствие установленным Порядком предоставления субсидии требованиям;

4.1.3. осуществлять проверку документов, направляемых Получателем Главному распорядителю, указанных в пункте 10 настоящего Договора, в том числе на соответствие их Порядку предоставления субсидии, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления.

4.1.4. обеспечить перечисление Субсидии на счет Получателя, указанный в разделе 7 настоящего Договора, в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Договора;

4.1.5. осуществлять контроль (мониторинг) за соблюдением Получателем порядка и условий предоставления Субсидии.

4.1.6. в случае установления Главным распорядителем факта нарушения Получателем порядка и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и настоящим Договором, или получения от органа государственного финансового контроля, органа финансового контроля муниципального района Клявлинский Самарской области информации о факте(ах) нарушения, установленной по итогам проверок в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим Договором, недостоверных сведений, направлять Получателю требование об обеспечении возврата Субсидии в бюджет муниципального района Клявлинский Самарской области в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

4.1.7. рассматривать предложения, документы и иную информацию, направленную Получателем, и уведомлять Получателя о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня их получения;

- 4.1.8. направлять разъяснения Получателю по вопросам, связанным с исполнением настоящего Договора;
- 4.1.9. осуществлять проверку и принятие отчетов, представленных Получателем, в сроки, установленные Порядком предоставления субсидии.
- 4.1.10. выполнять иные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии.
- 4.2. Главный распорядитель вправе:
- 4.2.1. принимать решение об изменении условий настоящего Договора, в том числе в случае уменьшения Получателем ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление Субсидии, указанных в пункте 2.1 настоящего Договора, а также увеличения размера Субсидии, при наличии неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2.1 настоящего Договора;
- 4.2.2. запрашивать у Получателя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля (мониторинга) за соблюдением Получателем порядка и условий предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результатов ее предоставления, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Договором;
- 4.2.3. осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии.
- 4.3. Получатель обязуется:
- 4.3.1. представлять Главному распорядителю документы, предусмотренные пунктом 10 Порядка предоставления субсидий, пунктом 3.2.2. настоящего Договора;
- 4.3.2. направлять Субсидию на цели, установленные разделом 1 настоящего Договора;
- 4.3.3. представлять Главному распорядителю отчеты, предусмотренные Порядком предоставления Субсидии;
- 4.3.4. устранять выявленные по итогам проверки, проведенной Главным распорядителем, факт нарушения порядка и условий предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления Субсидии, определенных Порядком предоставления субсидии и настоящим Договором, а также в случае получения от органа государственного финансового контроля, органа финансового контроля муниципального района Клявлинский Самарской области информации о нарушениях, допущенных Получателем, включая возврат Субсидии или ее части в бюджет муниципального района Клявлинский Самарской области, в течение 10 дней со дня получения требования Главного распорядителя об устранении нарушения;
- 4.3.5. предоставлять документы и материалы, оказывать содействие Главному распорядителю и органу муниципального финансового контроля по их обращениям при проверке соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидий, условий и обязательств в соответствии с настоящим Договором, в срок не позднее 15 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения.
- 4.3.6. обеспечить исполнение требований Главного распорядителя об обеспечении возврата средств субсидии в бюджет муниципального района Клявлинский, указанных в настоящем Договоре.
- 4.3.7. письменно сообщать Главному распорядителю о возбуждении в отношении получателя субсидий производства по делу о несостоятельности (банкротстве) представив заявление о прекращении выплаты субсидий в день, когда Получателю субсидий стало известно о возбуждении в отношении него производства по указанным обстоятельствам.
- 4.3.8. уведомить Главного распорядителя о принятии решения о реорганизации в течении 7 дней с даты принятия такого решения.
- 4.3.9. уведомить Главного распорядителя об изменении реквизитов Получателя, в течении 7 дней.
- 4.3.10. обеспечить полноту и достоверность сведений и материалов, представляемых Главному распорядителю и органу муниципального финансового контроля в соответствии с настоящим Договором.
- 4.3.11. выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком предоставления субсидии и настоящим Договором.
- 4.4. Получатель вправе:
- 4.4.1. направлять Главному распорядителю предложения о внесении изменений в настоящий Договор, в том числе в случае выявления необходимости изменения размера Субсидии с приложением информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения;
- 4.4.2. обращаться к Главному распорядителю в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Договора;
- 4.4.3. осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком предоставления субсидии и настоящим Договором.
5. Ответственность Сторон
- 5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Порядком предоставления субсидии и настоящим Договором.
- 5.2. В случае нарушения Получателем порядка и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидий и настоящим Договором, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим Договором, недостоверных сведений, установленного по итогам проверок, проведенных Главным распорядителем, органами финансового контроля муниципального района Клявлинский Самарской области и (или) уполномоченными органами государственного финансового контроля, Получатель возвращает в местный бюджет Субсидию или ее часть:
- 5.2.1. в размере и сроки, установленные в полученном от Главного распорядителя в соответствии с пунктом 4.1.6 настоящего Договора требовании;
- 5.2.2. на основании представления и (или) предписания органа государственного финансового контроля, органа финансового контроля муниципального района Клявлинский Самарской области в сроки, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации.
6. Заключительные положения
- 6.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Договора, решаются ими путем проведения переговоров. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.
- 6.2. Договор вступает в силу после его подписания Сторонами, но не ранее доведения Главному распорядителю лимитов бюджетных обязательств на цели, указанные в разделе 1 настоящего Договора, и действует до "___" _____ 20___, но в любом случае до полного исполнения Сторонами своих обязательств, кроме обязательств по перечислению Субсидии в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Договора.
- Обязательство по перечислению Субсидии, указанное в пункте 3.2 настоящего Договора, прекращается по окончании финансового года, в котором заключен Договор, за исключением случаев, прямо предусмотренных нормативными правовыми актами Самарской области.
- 6.3. Изменение настоящего Договора осуществляется по инициативе Сторон в письменной форме в виде дополнительного соглашения к настоящему Договору, которое является его неотъемлемой частью.
- В случае уменьшения Главному распорядителю ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2.1 настоящего Договора, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в Договоре, Сторонами согласовываются новые условия Договора.
- 6.4. Расторжение настоящего Договора возможно при взаимном согласии Сторон.
- 6.4.1. Расторжение настоящего Договора в одностороннем порядке возможно по требованию Главного распорядителя в случае недостижения Получателем установленных результатов предоставления Субсидии.
- 6.4.2. Расторжение настоящего Договора возможно при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Главному распорядителю ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2.1 настоящего Договора, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в Договоре.
- 6.5. Документы и иная информация (письма, претензии и др.), предусмотренные настоящим Договором, могут направляться Сторонами на бумажном носителе и (или) по электронной почте.
- 6.6. Настоящий Договор заключен Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7. Юридические адреса и платежные реквизиты Сторон:

Наименование Главного распорядителя	Наименование Получателя
ОГРН, ОКТМО	ОГРН, ОКТМО
Место нахождения:	Место нахождения:
ИНН/КПП	ИНН/КПП
Платежные реквизиты:	Платежные реквизиты:
Адрес эл. почты: Тел.	Адрес эл. почты: Тел.

8. Подписи Сторон:

Наименование Главного распорядителя	Наименование Получателя
_____ (подпись/Сведения о (Ф.И.О.) сертификате электронной подписи (для документов, подписываемых электронно))	_____ (подпись/Сведения о (Ф.И.О.) сертификате электронной подписи (для документов, подписываемых электронно))

Приложение № 4 к Порядку предоставления субсидии из бюджета муниципального района Клявлинский Самарской области организациям коммунального комплекса на возмещение затрат в связи с возникновением задолженности по оплате за потребленные топливно-энергетические ресурсы в рамках организации и осуществления мероприятий по бесперебойному снабжению населения коммунальными услугами в 2024 году

Отчет о целевом использовании средств, предоставленных из бюджета муниципального района Клявлинский Самарской области на возмещение затрат в связи с возникновением задолженности по оплате за потребленные топливно-энергетические ресурсы в рамках организации и осуществления мероприятий по бесперебойному снабжению населения коммунальными услугами в 20__ году

№ п/п	Показатели	Дата	Сумма, руб.	Реквизиты платежных документов, с указанием организации
1.	Получено средств			
2.	Использовано средств			

Руководитель

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(расшифровка подписи)

ВЕСТИ муниципального района Клявлинский Самарской области
УЧРЕДИТЕЛЬ: Администрация муниципального района Клявлинский Самарской области

Адрес издателя - 446960, Самарская область, Клявлинский район, ж/д ст. Клявлино, ул. Октябрьская, д. 60
Адрес редакции - 446960, Самарская область, Клявлинский район, ж/д ст. Клявлино, пр. Ленина, д. 7А

Клявлинский район, ж/д ст. Клявлино
Тираж - 500 экз.
Номер подписан в печать 29.10.2024 г. в 15.00 часов. По графику в 15.00 часов
Бесплатно
Главный редактор - С.Г. Кудряшова

16+