**СБОРНИК**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ**

**АКТОВ**

**Поспелихинского района**

**Алтайского края**

**№ 3**

**(март)**

**2023 год**

**с. Поспелиха**

**Раздел первый**

**Постановления Администрации**

**Поспелихинского района**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.03.2023 № 89

с. Поспелиха

О назначении лиц, ответственных за осуществление приемки товаров, работ, услуг, формирование и подписание электронной подписью электронных документов о приемке поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) в рамках исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта)

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в целях обеспечения приемки товаров, работ, услуг, включая проведение экспертизы поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, включая проведение внутренней экспертизы, предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных муниципальными контрактами, заключенными Администрацией Поспелихинского района Алтайского края, в части их соответствия условиям контракта и утвердить ее состав (приложение 1).

2. Утвердить Положение о приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд Администрации Поспелихинского района Алтайского края (приложение 2).

3. Возложить обязанности по осуществлению приемки товаров, работ, услуг, включая проведение внутренней экспертизы поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, на следующих должностных лиц:

Гилева Татьяна Николаевна – управляющий делами:

- приобретение канцелярских товаров и бумаги;

Кучуков Роман Валерьевич – начальник отдела информатизации:

- закупки в сфере автоматизации;

Полищук Юрий Николаевич –

-приобретение ГСМ, запасных частей к автомобилям;

- шиномонтажные услуги;

- закупка мебели.

4. Наделить указанных в пунктах 1 и 3 настоящего постановления должностных лиц правом на осуществление всех необходимых действий по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

5. Возложить обязанности по формированию в Единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) и подписанию электронной подписью по правилам Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ электронных документов о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в рамках исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) на следующих должностных лиц:

- Гущину Анну Владимировну – начальника отдела муниципальных закупок Администрации Поспелихинского района, контрактного управляющего - в рамках конкурентных закупок.

6. Наделить указанных в пункте 3 настоящего постановления должностных лиц правом:

- просматривать, создавать и редактировать документы о приемке, корректировочные документы в ЕИС;

- в случае создания приемочной комиссию для приемки поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги (результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг Администрацией Поспелихинского района Алтайского края размещать в ЕИС скан-копию решения приемочной комиссии путем прикрепления к электронному документу о приемке.

7. Право подписывать документы о приемке, корректировочные документы в ЕИС оставляю за собой.

8. Постановления Администрации Поспелихинского района: от 23.12.2021 №682 «О назначении лиц, ответственных за осуществление приемки товаров, работ, услуг, формирование и подписание электронной подписью электронных документов о приемке поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) в рамках исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта)»; от 26.07.2022 №338 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 23.07.202 №338» считать утратившим силу.

9. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава района И.А. Башмаков

Приложение 1 к Постановлению

Администрации Поспелихинского

района от 06.03.2023 № 89

СОСТАВ

комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по муниципальным контрактам, заключенным для нужд Администрации

Поспелихинского района Алтайского края

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | ФИО | Должность |
| Конкурентные закупки в сфере ЖКХ и транспорта | | |
| 1 | Жилин Дмитрий Валерьевич | Заместитель Главы района по оперативным вопросам, председатель комиссии |
| 2 | Ларюшкина Елена Геннадьевна | И.о.начальника отдела по ЖКХ и транспорту Администрации района, заместитель председателя комиссии |
| 3 | Ладанова Жанна Сергеевна | Главный специалист отдела по ЖКХ и транспорту Администрации района |
| 4 | Гущина Анна Владимировна | Начальник отдела муниципальных закупок, контрактный управляющий |
| Конкурентные закупки в сфере строительства, ремонта, реконструкции объектов | | |
| 1 | Жилин Дмитрий Валерьевич | Заместитель Главы района по оперативным вопросам, председатель комиссии |
| 2 | Карпенко Алексей Алексеевич | Главный специалист отдела по строительству и архитектуре |
| 3 | Гущина Анна Владимировна | Начальник отдела муниципальных закупок, контрактный управляющий |
| 4 | Главы сельсоветов по согласованию |  |

Приложение 2 к Постановлению

Администрации Поспелихинского

района от 06.03.2023 № 89

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд Администрации Поспелихинского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд Администрации района Алтайского края (далее – Положение) определяет цели и задачи создания, порядок формирования и работы, функции приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд Заказчика (далее – Приемочная комиссия).

1.2. Комиссия в пределах своей компетенции осуществляет деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями заказчика, контрактным управляющим, экспертами, экспертными организациями.

1.3. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ), иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с которыми осуществляется регулирование в соответствующей сфере деятельности, а также определяется порядок оборота и требования к поставляемым товарам, выполняемым работам, оказываемым услугам, в том числе настоящим Положением.

2. Цели и задачи Приемочной комиссии

2.1. Цели Приемочной комиссии:

2.1.1. Обеспечение приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее – товары, работы, услуги).

2.1.2. Предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке товаров, работ, услуг.

2.2. Задачи Приемочной комиссии:

2.2.1. Установление соответствия товаров, работ, услуг условиям и требованиям заключенного контракта.

2.2.2. Принятие решения об исполнении обязательств по контракту. Приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

– о надлежащем исполнении обязательств по контракту;

– неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по контракту.

2.2.3. Подготовка отчетных материалов о работе Приемочной комиссии.

3. Порядок формирования Приемочной комиссии

3.1. Приемочная комиссия создается должностным лицом заказчика и действует на постоянной основе для организации приемки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в рамках исполнения контрактов.

3.2. Персональный состав Приемочной комиссии утверждается правовым актом Заказчика.

3.3. В состав Приемочной комиссии входят не менее пяти человек, включая председателя приемочной комиссии (далее – Председатель), секретаря приемочной комиссии (далее – Секретарь) и других членов Приемочной комиссии.

3.4. Председатель является членом Приемочной комиссии. В отсутствие Председателя Приемочной комиссии его обязанности и функции осуществляет другой член Приемочной комиссии, на которого Заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.

3.5. Секретарь является членом Приемочной комиссии. В отсутствие Секретаря Приемочной комиссии его обязанности и функции в соответствии с настоящим Положением осуществляет любой член Приемочной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем.

3.6. Члены Приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приемочной комиссии другим лицам не допускается.

3.7. Замена члена Приемочной комиссии осуществляется на основании правового акта Заказчика.

3.8. Членами Приемочной комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах исполнения контракта или отдельного этапа контракта. К таким лицам относятся:

* лица, подавшие заявку на участие в определении поставщика;
* лица, на которых способны оказывать влияние сотрудники поставщика (исполнителя, подрядчика) или их органы управления;
* лица, являющиеся сотрудниками, собственниками, членами органов управления, кредиторами поставщика (исполнителя, подрядчика);
* лица, состоящие в браке с руководителем поставщика (подрядчика, исполнителя) либо являющиеся его близкими родственниками, усыновителями, усыновленными.

3.9. В случае выявления в составе Приемочной комиссии указанных лиц Заказчик незамедлительно заменяет их другими лицами, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к членам Приемочной комиссии.

3.10. Член Приемочной комиссии, обнаруживший в процессе работы Приемочной комиссии свою личную заинтересованность в результатах исполнения контракта, должен незамедлительно сделать заявление об этом Председателю Приемочной комиссии, который в таком случае обязан донести до руководителя Заказчика информацию о необходимости замены члена Приемочной комиссии.

3.11. Личная заинтересованность заключается в возможности получения членом Приемочной комиссии доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера, а также иной выгоды для себя или третьих лиц.

4. Функции Приемочной комиссии

4.1. Приемочная комиссия осуществляет следующие функции:

4.1.1. Проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров, работ, услуг количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также иным требованиям, предусмотренным контрактом.

4.1.2. Проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, товарные накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, акты выполненных работ и оказанных услуг на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов.

4.1.3. Доводит до сведения контрактной службы информацию о необходимости направления запросов поставщику (подрядчику, исполнителю) об отсутствии недостающих отчетных документов и материалов, а также получении разъяснений по предоставленным документам и материалам.

4.1.4. В случае соответствия товара, работы, услуги условиям контракта подписывает документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы, услуги.

5. Порядок деятельности Приемочной комиссии

5.1. Председатель Приемочной комиссии:

5.1.1. Осуществляет общее руководство работой Приемочной комиссии, организует и планирует деятельность Приемочной комиссии, председательствует на заседаниях Приемочной комиссии, контролирует выполнение принятых решений и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

5.1.2. Определяет время и место проведения заседаний Приемочной комиссии и уведомляет членов Приемочной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания.

5.1.3. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Приемочной комиссии.

5.1.4. Открывает и ведет заседание Приемочной комиссии, объявляет перерывы.

5.1.5. Объявляет состав Приемочной комиссии.

5.1.6. Вносит предложения об исключении из состава членов Приемочной комиссии, нарушающих свои обязанности.

5.1.7. Подписывает документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы, услуги.

5.1.8. Контролирует направление контрактному управляющему документа о приемке.

5.1.9. Несет ответственность за своевременную приемку товаров, работ, услуг, а также за соответствие принятых товаров, работ, услуг условиям контракта.

5.1.10. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и настоящим Положением.

5.2. Секретарь Приемочной комиссии:

5.2.1. Осуществляет подготовку документов к заседанию Приемочной комиссии.

5.2.2. Своевременно передает необходимую информацию всем членам Приемочной комиссии, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений Приемочной комиссии, ведет иную документацию комиссии.

5.2.3. Оформляет документ о приемке по результатам проведенной приемки результата отдельного этапа исполнения контракта, а также товара, работы, услуги.

5.2.4. По поручению Председателя Приемочной комиссии подготавливает информацию для контрактного управляющего о необходимости направления запросов поставщикам (подрядчикам, исполнителям) о недостающих или несоответствующих документах и материалах, а также получает разъяснения по представленным материалам, документам.

5.2.5. Выполняет по поручению Председателя иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность Приемочной комиссии.

5.3. Члены Приемочной комиссии:

5.3.1. Осуществляют проверку товаров, работ, услуг на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации.

5.3.2. Осуществляют проверку оформления представленной отчетной документации, комплектность и количество экземпляров представленной документации.

5.3.3. Принимают решение по результатам проверки товаров, работ, услуг, которое оформляется документом о приемке.

5.3.4. Подписывают документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы, услуги.

5.3.5. Осуществляют иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров работ, услуг условиям муниципального контракта и требованиям законодательства Российской Федерации при выявлении несоответствий или недостатков товаров, работ, услуг, препятствующих их приемке в целом или отдельного этапа.

6. Порядок приемки товаров, работ, услуг

6.1. Работа Приемочной комиссии осуществляется на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости с учетом требований настоящего Положения.

6.2. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

6.3. По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг Приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

6.3.1. Товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке.

6.3.2. По итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены недостатки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по количеству, комплектности, объему, качеству и иным требованиям, установленным контрактом, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с Заказчиком сроки.

6.3.3. Товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны, либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с нарушениями условий контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

6.4. Решение Приемочной комиссии оформляется документом о приемке, которое подписывается всеми членами Приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров, работ, услуг, и утверждается заказчиком. Если член Приемочной комиссии не согласен с решением и (или) имеет особое мнение, оно заносится в документ о приемке Приемочной комиссии за подписью этого члена Приемочной комиссии.

6.5. Документ по проведению приемки товаров, работ, услуг по контракту должен содержать:

– дату и место проведения приемки товаров, работ, услуг по контракту;

– наименование Заказчика;

– наименование поставщика (подрядчика, исполнителя);

– номер и дату контракта;

– наименование товаров, работ, услуг по контракту;

– номер и дату экспертизы;

– результаты экспертизы;

– перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приемки товаров, работ, услуг, и перечень рекомендаций и предложений по их реализации;

– решение о возможности или о невозможности приемки товаров, работ, услуг;

– результаты голосования по итогам приемки товаров, работ, услуг;

– подписи всех членов Приемочной комиссии.

6.6. Если по итогам приемки товаров, работ, услуг будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров, работ, услуг, то заключение Приемочной комиссии по проведению приемки товаров, работ, услуг составляется не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передается Заказчику и поставщику (подрядчику, исполнителю).

6.7. Приемочная комиссия вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы или услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товара, работы, услуги условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

6.8. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также товара, работы или услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляется документом о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы, услуги, который подписывается всеми членами Приемочной комиссии и утверждается Заказчиком, либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки Приемочной комиссией направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

6.9. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Заказчик обязан провести экспертизу.

6.10. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться Заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

6.11. При принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы или услуги Приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам экспертизы, проведенной Заказчиком своими силами, предложения.

6.12. В случае привлечения Заказчиком для проведения экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы или услуги Приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

6.13. Члены Приемочной комиссии, осуществляющие приемку товара, работы либо услуги по количеству, качеству и комплектности, должны удостоверять своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в документах о приемке данных, не установленных непосредственно членами Приемочной комиссии, запрещается.

6.14. При исполнении контракта жизненного цикла оформление документа о приемке поставленного товара или выполненной работы (в том числе при необходимости проектирования объекта капитального строительства, создания товара, который должен быть создан в результате выполнения работы) осуществляется после предоставления поставщиком (подрядчиком) в соответствии с настоящим Федеральным законом в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, обеспечения исполнения контракта в части последующего обслуживания, при необходимости эксплуатации в течение срока службы, ремонта и (или) утилизации поставленного товара или созданного в результате выполнения работы объекта капитального строительства или товара.

6.1. Исполнение контракта по результатам электронных процедур

6.1.1. При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых в случае, предусмотренном п. 5 ч. 11 ст. 24 Закона № 44-ФЗ):

6.1.2. Поставщик (подрядчик, исполнитель) в срок, установленный в контракте, формирует с использованием единой информационной системы, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), и размещает в единой информационной системе документ о приемке. К документу о приемке могут прилагаться документы, которые считаются его неотъемлемой частью. При этом в случае, если информация, содержащаяся в прилагаемых документах, не соответствует информации, содержащейся в документе о приемке, приоритет имеет информация, содержащаяся в документе о приемке.

6.1.3. Не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления заказчику документа о приемке:

* члены приемочной комиссии подписывают усиленными электронными подписями поступивший документ о приемке или формируют с использованием единой информационной системы, подписывают усиленными электронными подписями мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа. При этом, если приемочная комиссия включает членов, не являющихся работниками заказчика, допускается осуществлять подписание документа о приемке, составление мотивированного отказа от подписания документа о приемке, подписание такого отказа без использования усиленных электронных подписей и единой информационной системы;
* заказчик подписывает документ о приемке или мотивированный отказ от подписания документа о приемке усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает их в единой информационной системе. Если члены приемочной комиссии не использовали усиленные электронные подписи и единую информационную систему, заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов бумажных документов.

7. Ответственность членов Приемочной комиссии

7.1. Члены Приемочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Член Приемочной комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и (или) настоящего Положения, может быть заменен по решению Заказчика.

7.3. В случае если члену Приемочной комиссии станет известно о нарушении порядка приемки товаров, работ, услуг, закупаемых для нужд Заказчика, член Приемочной комиссии обязан письменно сообщить о данном нарушении Председателю и (или) Заказчику в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

7.4. Члены Приемочной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе приемки товаров, работ, услуг.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.03. 2023г № 92

с. Поспелиха

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» |  |

В целях реализации Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», согласно приложению.

2. Постановление обнародовать на информационно - справочном портале Администрации Поспелихинского района ([www.pos](http://www.pos) – admin.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам Д.В. Жилина.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава района | И.А. Башмаков |

Утвержден

постановлением

Администрации района

от 06.03.2023 № 92

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

***«*Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию*»***

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении, в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, полномочий на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию Администрацией Поспелихинского района Алтайского края, (далее – Администрация).Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – услуга) в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**Круг Заявителей**

* 1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики (далее – заявитель).
  2. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацииили в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Администрации или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);

- на официальном сайте Администрацииhttp://www.pos-admin.ru;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для получения указанного разрешения в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

- о предоставлении услуги;

- адресов Администрации и многофункционального центр, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

- справочной информации о работе отдела по строительству и архитектуре Администрации района;

- документов, необходимых для предоставления услуги;

- порядка и сроков предоставления услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонокдолжен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Администрации подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте](#Par84) 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы отдела по строительству и архитектуре Администрации района, ответственного за предоставление услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны отдела по строительству и архитектуре Администрации района,, ответственного за предоставление услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела по строительству и архитектуре Админитсрации района, в сети «Интернет».

1.10. В помещениях ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в отделе по строительству и архитектуре Администрации района при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

**Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Поспелихинского района Алтайского края.

2.2. Состав заявителей.

Заявителями при обращении за получением услуги являются застройщики.

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.4. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах "б" - "д" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал).

В случае направления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах "б" - "д" пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к нему документы направляются в Администрацию в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уполномоченную на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращенияв Администрацию через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с 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";

г) в электронной форме посредством единой информационной системы жилищного строительства.

Направить заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию посредством единой информационной системы жилищного строительства вправе заявители - застройщики, наименование которых содержат слова "специализированный застройщик", за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

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

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

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

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

а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

д) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости".

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

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

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

б) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

в) разрешение на строительство;

г) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

д) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

е) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

ж) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

з) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 13 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

и) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

к) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

2.10. Документы, указанные в подпунктах "а", "г" - "ж" пункта 2.9 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.11. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах "г"-"д" пункта 2.8 и подпунктах "г"-"з" пункта 2.9 настоящего Административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

2.12. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.13. Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представленного заявителем указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента способами в Администрацию, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию посредством Единого портала, регионального портала или единой информационной системы жилищного строительства вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.14. Срок предоставления услуги составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Администрацию.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию считается поступившим в Администрацию со дня его регистрации.

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

2.15. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию предусмотрены пунктом 2.22 настоящего Административного регламента.

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

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представлено в Администрацию, в полномочия которой не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, указанные в подпунктах "б" - "д" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 – 2.7 настоящего Административного регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.17. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.18. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или Администрацию.

2.19. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.20. Результатом предоставления услуги является:

а) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства);

б) решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при наличии оснований, указанных в пункте 2.22 настоящего Административного регламента.

2.21. Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

а) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами "г"-"д" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

б) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.23. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.20 настоящего Административного регламента:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы района, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале, в единой информационной системе жилищного строительства в случае, если это указано в заявлении о предоставлении услуги;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается Администрацией, в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уполномоченной на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.24. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.25. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представленного посредством Единого портала, регионального портала, единой информационной системы жилищного строительства, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале, в единой информационной системе жилищного строительства.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представленного способами, указанными в подпунктах «б», «в» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Администрацию, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Администрацию, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.26. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом "а" пункта 2.20 настоящего Административного регламента:

а) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации, структурные подразделения Администрации;

б) в срок не позднее пяти рабочих дней с даты его принятия подлежит направлению в федеральный орган исполнительной власти (его территориальный орган), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

в) подлежит направлению в течение трех рабочих дней со дня его направления (выдачи) заявителю в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (в случае выдачи заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (в случае выдачи заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства), или в органы государственной власти Российской Федерации (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия), принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

г) в течение трех рабочих дней после выдачи его заявителю в отношении объекта капитального строительства жилого назначения подлежит размещению Администрацией в единой информационной системе жилищного строительства.

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

2.27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.13 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию Администрация вносит исправления в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Дата и номер выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.23 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

2.29. Порядок выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.13 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных пунктом 2.30 настоящего Административного регламента, Администрация выдает дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию. В случае, если ранее заявителю было выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы района, то в качестве дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.23 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.31. Порядок оставления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения по форме согласно Приложению № 8 в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.13 настоящего Административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения Администрация принимает решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктом 2.23 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

Оставление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением услуги.

2.32. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:

1) Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, и (или) подведомственных им организациям, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

3) Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

наличие ошибок в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.33. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги, отсутствуют.

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

2.34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в Администрации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.35. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

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

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

Места для заполнения заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, письменными принадлежностями.

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

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.36. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.37. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка документов и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- формирование заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- прием и регистрация Администрацией заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение результата предоставления услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных Администрации либо муниципального служащего.

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

3.3. Формирование заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Формирование заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иных документов, указанных в подпунктах "б"-"д" пункта 2.8, пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

г) заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию– в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала, регионального портала.

3.4. Администрация обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на Едином портале, региональном портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

б) регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направление заявителю уведомления о регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

3.5. Электронное заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией для предоставления услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенные к ним документы;

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы района, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=7477D36D247F526C7BD4B7DDD08F15A6014F84D62298DDA4DCA8A2DB7828FD21BF4B5E0D31D769E7uBz4M) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации 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».

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе начальником отдела по строительству и архитектуре Администрации, уполномоченным на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых главой района. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Алтайского края и нормативных правовых актов Администрации*;*

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Алтайского краяи нормативных правовых актов Администрации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении 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 Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) специалиста, начальника отдела по строительству и архитектуре, на решение и действия (бездействие) Администрации;

- в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) специалиста, начальника отдела по строительству и архитектуре Администрации;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Администрации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BB23069BBDB806F655A1EE54601F0A9EDC906DB7BA2E4666A03B3A4CDA072EB6A14582EAF0xAG) № 210-ФЗ;

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

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

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

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

- выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

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

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

**Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

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

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.3. При наличии в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией 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 Администрацией 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".

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

- определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в ГИС;

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

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа местного самоуправления) |

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Сведения о застройщике | | | | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: | | |  | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | |  | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) | | |  | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя | | |  | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: | | |  | |
| 1.2.1 | Полное наименование | | |  | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | | |  | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица | | |  | |
| 2. Сведения об объекте | | | | | |
| 2.1 | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией  *(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)* | | |  | |
| 2.2 | Адрес (местоположение) объекта:  *(указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)* | | |  | |
| 3. Сведения о земельном участке | | | | | |
| 3.1 | | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства  *(заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)* |  | | |
| 4. Сведения о разрешении на строительство | | | | | |
| № | | Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство | Номер документа | | Дата документа |
|  | |  |  | |  |
| 5. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии)  *(указывается в случае, предусмотренном частью 3.5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* | | | | | |
| № | | Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | Номер документа | | Дата документа |
|  | |  |  | |  |

При этом сообщаю, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Номер документа | Дата документа |
| 1 | Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка |  |  |
| 2 | Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 38 и 39 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)  (*указывается* *в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* |  |  |
| 3 | Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти  *(указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

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 приеме документов**

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа  в приеме документов |
| подпункт "а" пункта 2.16 | заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги | *Указывается какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении* |
| подпункт "б" пункта 2.16 | неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "в" пункта 2.16 | непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента | *Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем* |
| подпункт "г" пункта 2.16 | представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом) | *Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу* |
| подпункт "д" пункта 2.16 | представленные документы содержат подчистки и исправления текста | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста* |
| подпункт "е" пункта 2.16 | представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения* |
| подпункт "ж" пункта 2.16 | заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, указанные в подпунктах "б" - "д" пункта 2.8 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 – 2.7 Административного регламента | *Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию* |
| подпункт "з" пункта 2.16 | выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | *Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию* |

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) |

Дата

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

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 выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято

(дата и номер регистрации)

решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админи-стративного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| подпункт "а" пункта 2.22 | отсутствие документов, предусмотренных подпунктами "г"-"д" пункта 2.8, пунктом 2.9 Административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "б" пункта 2.22 | несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "в" пункта 2.22 | несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 62 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "г" пункта 2.22 | несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 62 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "д" пункта 2.22 | несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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 выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок  
в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа местного самоуправления, организации) |

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Сведения о застройщике | | | | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: | |  | | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |  | | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) | |  | | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя | |  | | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: | |  | | |
| 1.2.1 | Полное наименование | |  | | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | |  | | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица | |  | | |
| 2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, содержащем опечатку/ ошибку | | | | | |
| № | Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | | Номер документа | | Дата документа |
|  |  | |  | |  |
| 3. Обоснование для внесения исправлений в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию | | | | | |
| 3.1. | Данные (сведения), указанные в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию | Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию | | Обоснование с указанием реквизита  (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | |
|  |  |  | |  | |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

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 во внесении исправлений в разрешение  
на ввод объекта в эксплуатацию**

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админи-стратив-ного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию |
| подпункт "а" пункта 2.28 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "б" пункта 2.28 | отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию 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 во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа местного самоуправления) |

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Сведения о застройщике | | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: |  | |
| 1.2.1 | Полное наименование |  | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  | |
| 2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию | | | |
| № | Орган (организация), выдавший(-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | Номер документа | Дата  документа |
|  |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

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 выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято

решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админи-стратив-ного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| пункт 2.30 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента. | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанного нарушения.

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 выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

Приложение № 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа местного самоуправления) |

Прошу оставить заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Сведения о застройщике | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение № 9

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

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 оставлении заявления** **о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ об оставлении

заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

Приложение № 10

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента | До 1 рабочего дня | Отдел по строительству и архитектуре Администрации | Администрация / ГИС / ПГС | – | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов |  | Отдел по строительству и архитектуре Администрации | Администрация/ГИС |  |  |
| 1. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | Отдел по строительству и архитектуре Администрации | Администрация/ГИС/ ПГС / СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации | Отдел по строительству и архитектуре Администрации | Администрация /ГИС/ ПГС / СМЭВ | – | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 1. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До 2 рабочих дней | Отдел по строительству и архитектуре Администрации | Администрация / ГИС / ПГС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.22 Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги |  | Отдел по строительству и архитектуре Администрации, глава района или иное уполномоченное им лицо | Администрация / ГИС / ПГС | – | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью главой района или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги |
|  | Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |  |  |  |  | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью главой района или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 1. Выдача результата | | | | | | |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.20 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | Отдел по строительству и архитектуре Администрации | Администрация / ГИС | – | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.20 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы района | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией многофункциональным центром | Отдел по строительству и архитектуре Администрации | Администрация / АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра;  внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Отдел по строительству и архитектуре Администрации | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.03. 2023 № 94

с. Поспелиха

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока такого разрешения» |  |

В целях реализации Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока такого разрешения», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

постановление Администрации района от 06.03.2020г. № 101 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»»;

постановление Администрации района от 01.07.2021 № 352 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 06.03.2020 №101»;

постановление Администрации района от 17.12.2021 № 663 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 06.03.2020 №101».

3.Постановление обнародовать на информационно - справочном портале Администрации Поспелихинского района ([www.pos](http://www.pos) – admin.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам Д.В. Жилина.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава района | И.А. Башмаков |

Утвержден

постановлением

Администрации района

от 07.03.2023 № 94

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока такого разрешения»**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации полномочий на выдачу разрешений на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, Администрацией Поспелихинского района Алтайского края (далее - Администрация).Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство» (далее – услуга) в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**Круг Заявителей**

* 1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики (далее – заявитель).
  2. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации или в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Администрации или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);

на официальном сайте Администрации http://www.pos-admin.ru;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, в том числе разрешения на строительство в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - заявление о выдаче разрешения на строительство), заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (далее - заявление о внесении изменений), уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, предусмотренного частью 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - уведомление);

- о предоставлении услуги;

- адресов Администрации и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

- справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации);

- документов, необходимых для предоставления услуги;

- порядка и сроков предоставления услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонокдолжен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Администрации подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте](#Par84) 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- - о месте нахождения и графике работы отдела по строительству и архитектуре Администрации района, ответственного за предоставление услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны отдела по строительству и архитектуре Администрации района, ответственного за предоставление услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела по строительству и архитектуре Администрации района, в сети «Интернет».

1.10. В помещениях ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в отделе по строительству и архитектуре Администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство".

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

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Поспелихинского района.

2.2. Состав заявителей.

Заявителями при обращении за получением услуги являются застройщики.

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.4. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, в том числе разрешения на строительство в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - заявление о выдаче разрешения на строительство), заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (далее - заявление о внесении изменений), уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, предусмотренное частью 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - уведомление), в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, по формам согласно Приложениям 1 - 4 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к ним документы, указанные в подпунктах "б"-"д" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее - региональный портал).

В случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют формы указанных заявлений, уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах "б"-"д" пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление и прилагаемые к ним документы направляются в Администрацию исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в Администрацию через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с 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".

г) в электронной форме посредством единой информационной системы жилищного строительства.

Направить заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление посредством единой информационной системы жилищного строительства вправе заявители - застройщики, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации выдача разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений, уведомлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

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

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

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений, уведомлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

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

а) заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление. В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанные уведомления заполняются путем внесения соответствующих сведений в форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома (в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);

д) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме (в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

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

2.9.1. В случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство):

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, Администрацией полномочий муниципального заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

в) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

г) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

д) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

е) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

ж) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

з) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

и) в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, – соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

к) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

л) положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия, с приложением копий разрешения и задания на проведение указанных работ, выданного уполномоченным органом в сфере охраны объектов культурного наследия;

м) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

н) копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой Администрацией принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев принятия самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или Администрацией решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации);

о) заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения);

п) сведения об утверждении типового архитектурного решения объекта капитального строительства, утвержденное в соответствии с Федеральным законом "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" для исторического поселения, в границах которого планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства;

р) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

2.9.2. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образованном путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;

в) решение об образовании земельных участков путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает Администрация.

2.9.3. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образованном путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

в) решение об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает Администрацией;

г) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

2.9.4. В случае представления уведомления о переходе права пользования недрами:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство;

в) решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами.

2.9.5. В случае представления уведомления о переходе прав на земельный участок:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) правоустанавливающие документы на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство.

2.9.6. В случае представления заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство:

а) документ, содержащий информацию о наличии выявленного в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факта отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с продлением срока действия такого разрешения;

б) информация о наличии извещения о начале работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с продлением срока действия такого разрешения, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.10. Документы, указанные в подпунктах "а", "г" и "д" пункта 2.9.1, подпункте "б" пункта 2.9.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства.

2.11. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12. Регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, представленных заявителем указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента способами, в Администрации осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления посредством Единого портала, регионального портала или единой информационной системы жилищного строительства вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанных заявления, уведомления.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.13. Срок предоставления услуги составляет:

не более пяти рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, за исключением случая, предусмотренного частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

не более тридцати календарных дней со дня получения Администрацией заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления в случае предоставления услуги в соответствии с частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление считается полученным Администрацией со дня его регистрации.

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

2.14. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство предусмотрены пунктами 2.22.1 – 2.22.7 настоящего Административного регламента.

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

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление представлено в Администрацию, в полномочия которой не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на Едином портале, региональном портале;

в) непредставление документов, являющихся обязательными для предоставления муниципальной услуги;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление и документы, указанные в подпунктах "б" - "д" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 – 2.7 настоящего Административного регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.16. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.17. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на строительство, заявлении о внесении изменений, уведомлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких заявлений, уведомления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче таких заявлений, уведомления, или Администрацию.

2.18. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.19. Результатом предоставления услуги является:

а) разрешение на строительство (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства);

б) решение об отказе в выдаче разрешения на строительство;

в) решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.20. Форма разрешения на строительство утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.21. При предоставлении заявителем заявления о внесении изменений, уведомления внесение изменений в разрешение на строительство осуществляется путем выдачи заявителю разрешения на строительство с внесенными в него изменениями. Дата и номер выданного разрешения на строительство не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на строительство указывается основание для внесения изменений (реквизиты заявления либо уведомления и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения изменений.

2.22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство:

2.22.1. В случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство:

а) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами "г", "д" пункта 2.8, пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента;

б) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

в) несоответствие представленных документов, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

г) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

д) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

е) заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

ж) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или Администрацией решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации), в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой Администрацией принято решение о комплексном развитии территории по инициативе Администрации.

2.22.2. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:

а) отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, реквизитов решения об образовании земельного участка в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или Администрация;

б) недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.

2.22.3. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:

а) отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков реквизитов решения об образовании земельных участков в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или Администрация;

б) недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;

в) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;

г) представленный градостроительный план земельного участка, образованного путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, выдан ранее чем за три года до дня направления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;

д) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.

2.22.4. В случае представления уведомления о переходе права пользования недрами:

а) отсутствие в уведомлении о переходе права пользования недрами реквизитов решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами;

б) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе права пользования недрами.

2.22.5. В случае представления заявителем уведомления о переходе прав на земельный участок:

а) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок реквизитов правоустанавливающих документов на такой земельный участок;

б) отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

в) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, в отношении которого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.

2.22.6. В случае представления заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство:

а) наличие информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство;

б) наличие информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в) подача заявления о внесении изменений менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.22.7. В случае представления заявителем заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство):

а) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента;

б) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка;

в) представление для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, но ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

г) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

д) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

е) подача заявления о внесении изменений менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.23. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.19 настоящего Административного регламента:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале, в единой информационной системе жилищного строительства в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на строительство, заявлении о внесении изменений, уведомлении;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Разрешение на строительство выдается Администрацией, в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уполномоченной на выдачу разрешения на строительство, исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.24. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.25. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, представленных посредством Единого портала, регионального портала, единой информационной системы жилищного строительства, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления, уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале, в единой информационной системе жилищного строительства.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, представленных способами, указанными в подпунктах «б», «в» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, многофункциональный центр, организацию) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, в организацию либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Администрацию, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.26. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом "а" пункта 2.19 настоящего Административного регламента:

а) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации, структурные подразделения Администрации;

б) в трехдневный срок со дня его направления заявителю подлежит направлению в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (в случае выдачи заявителю разрешения на строительство объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации) или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (в случае выдачи заявителю разрешения на строительство иных объектов капитального строительства);

в) в течение трех рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению в органы государственной власти Российской Федерации (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия), принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в целях строительства, реконструкции которого выдан результат;

г) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю по результатам рассмотрения заявления о внесении изменений подлежит направлению в федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства;

д) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю по результатам рассмотрения заявления о внесении изменений подлежит направлению в федеральный орган исполнительной власти (его территориальный орган), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

е) в течение трех рабочих дней после выдачи его заявителю в отношении объекта капитального строительства жилого назначения подлежит размещению уполномоченным органом государственной власти, Администрацией в единой информационной системе жилищного строительства.

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

2.27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.12 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении на строительство Администрация вносит исправления в ранее выданное разрешение на строительство. Дата и номер выданного разрешения на строительство не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на строительство указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Разрешение на строительство с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.23 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на строительство.

2.29. Порядок выдачи дубликата разрешения на строительство.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата разрешения на строительство (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.12 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство, установленных пунктом 2.30 настоящего Административного регламента, Администрация выдает дубликат разрешения на строительство с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении на строительство. В случае, если ранее заявителю было выдано разрешение на строительство в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата разрешения на строительство заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат разрешения на строительство либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.23 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.31. Порядок оставления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения по форме согласно Приложению № 12 в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.12 настоящего Административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация принимает решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в Приложении № 13 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктом 2.23 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления.

Оставление заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением услуги.

2.32. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:

1) Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

3) Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;

- наличие ошибок в заявлении о выдаче разрешения на строительство, заявлении о внесении изменений, уведомлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

2.33. В случаях, определенных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, услугами, необходимыми и обязательными для предоставления услуги, являются:

2.33.1. Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации.

Порядок оказания данной услуги определен постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;

2.33.2. Негосударственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации.

Порядок оказания данной услуги установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2012 г. № 272 «Об утверждении Положения об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий».

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.34. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Государственная и негосударственная экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки проектной документации, осуществляются на платной основе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании заключенного с заявителем договора на проведение государственной или негосударственной экспертизы.

Размер и порядок взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, определяются:

- для государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;

- для негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в соответствии с договором, заключенным между заявителем и экспертной организацией.

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

2.35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в Администрации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.36. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

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

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

Места для заполнения заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений, письменными принадлежностями.

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

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.37. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.38. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка документов и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;

- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата.

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

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

3.2. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- формирование заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;

- прием и регистрация Администрацией заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение результата предоставления услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации либо муниципального служащего.

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

3.3. Формирование заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления.

Формирование заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и иных документов, указанных в подпунктах "б"-"д" пункта 2.8, пунктах 2.9.1 - 2.9.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;

г) заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям о выдаче разрешения на строительство, заявлениям о внесении изменений, уведомлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются Администрацию посредством Единого портала, регионального портала.

3.4. Администрация обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления на Едином портале, региональном портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;

б) регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

3.5. Электронное заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений, поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и приложенные к ним документы;

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы района, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления 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.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=7477D36D247F526C7BD4B7DDD08F15A6014F84D62298DDA4DCA8A2DB7828FD21BF4B5E0D31D769E7uBz4M) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации 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».

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе начальником отдела по строительству и архитектуре Администрации, уполномоченным на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых главой района. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Алтайского края и нормативных правовых актов Администрации.

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Алтайского края и нормативных правовых актов Администрации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих; многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении 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 Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) специалиста, начальника отдела по строительству и архитектуре Администрации;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) специалиста, начальника отдела по строительству и архитектуре Администрации;

- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе государственной власти, Администрации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BB23069BBDB806F655A1EE54601F0A9EDC906DB7BA2E4666A03B3A4CDA072EB6A14582EAF0xAG) № 210-ФЗ;

[постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

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

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

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

выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

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

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

**Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

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

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.3. При наличии в заявлении о выдаче разрешения на строительство, заявлении о внесении изменений, уведомлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией 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 Администрацией 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".

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления в ГИС;

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

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство»

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о выдаче разрешения на строительство**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления) |

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешения на строительство.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Сведения о застройщике | | | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: | | |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) | | |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя | | |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: | | |  |
| 1.2.1 | Полное наименование | | |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | | |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица | | |  |
| 2. Сведения об объекте | | | | |
| 2.1 | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией  *(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)* | | |  |
| 2.2 | Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства  *(указывается в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства)* | | |  |
| 3. Сведения о земельном участке | | | | |
| 3.1 | | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства  *(заполнение не обязательно при выдаче разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка)* |  | |
| 3.2 | | Реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории  *(указываются в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 51 и частью 1 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* |  | |

При этом сообщаю, что строительство/реконструкция объекта капитального строительства будет осуществляться на основании следующих документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Номер документа | Дата документа |
| 1 | Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка |  |  |
| 2 | Типовое архитектурное решение для исторического поселения (при наличии)  (*указывается в случае* *выдачи разрешение на строительство объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения*) |  |  |
| 3 | Положительное заключение экспертизы проектной документации  (*указывается в случаях, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* |  |  |
| 4 | Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации  (*указываются реквизиты приказа об утверждении заключения в случаях, если проектная документация подлежит экологической экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации*) |  |  |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый  адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство»

ФОРМА

**У В Е Д О М Л Е Н И Е   
о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка в целях внесения изменений в разрешение на строительство**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления) |

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на строительство.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Сведения о застройщике | | | | | |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: | |  | | |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |  | | |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) | |  | | |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя | |  | | |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице: | |  | | |
| 1.2.1. | Полное наименование | |  | | |
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер | |  | | |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица | |  | | |
| 2. Сведения о разрешении на строительство | | | | | |
| № | Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство | | Номер документа | | Дата документа |
|  |  | |  | |  |
| 3. Основания внесения изменений в разрешение на строительство\* | | | | | |
| 3.1. | | В связи с образованием земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство | |  | |
| 3.1.1. | | Реквизиты решения об образовании земельных участков путем объединения земельных участков  (*указывается дата и номер решения, орган, принявший решение, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления)* | |  | |
| 3.2. | | В связи с образованием земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство | |  | |
| 3.2.1. | | Реквизиты градостроительного плана земельного участка  (*указывается номер и дата выдачи, орган, выдавший градостроительный план земельного участка)* | |  | |
| 3.2.2. | | Реквизиты решения об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков  (*указывается дата и номер решения, орган, принявший решение, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления)* | |  | |
| 3.3. | | В связи с переоформлением лицензии на пользование недрами новым пользователем недр на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство | |  | |
| 3.3.1. | | Реквизиты решения о предоставления права пользования недрами  (*указывается дата и номер решения, орган, принявший решение)* | |  | |
| 3.3.2. | | Реквизиты решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами  (*указывается дата и номер решения, орган, принявший решение)* | |  | |
| 3.4. | | В связи с приобретением права на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство | |  | |
| 3.4.1. | | Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок  *(указывается номер и дата выдачи, кадастровый номер земельного участка)* | |  | |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый  адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

\*Заполняются те пункты уведомления, на основании которых требуется внести изменения в разрешение на строительство.

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство»

разрешения на строительство"

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления) |

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на строительство в связи с  необходимостью продления срока действия разрешения на строительство на  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца (-ев).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Сведения о застройщике | | | | |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  | |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  | |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  | |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице: |  | |
| 1.2.1. | Полное наименование |  | |
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер |  | |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  | |
| 2. Сведения о разрешении на строительство | | | | |
| № | Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый  адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство»

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о внесении изменений в разрешение на строительство**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления) |

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменение в разрешение на строительство в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Сведения о застройщике | | | | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: | | |  | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | |  | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) | | |  | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя | | |  | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: | | |  | |
| 1.2.1 | Полное наименование | | |  | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | | |  | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица | | |  | |
| 2. Сведения об объекте | | | | | |
| 2.1 | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией  *(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)* | | |  | |
| 2.2 | Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства  *(указывается в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства)* | | |  | |
| 3. Сведения о ранее выданном разрешении на строительство | | | | | |
| № | Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство | | | Номер документа | Дата документа |
|  |  | | |  |  |
| 4. Сведения о земельном участке | | | | | |
| 4.1 | | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства  *(заполнение не обязательно при выдаче разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка)* |  | | |
| 4.2 | | Реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории  *(указываются в случаях, предусмотренных частью 11 статьи 573 и частью 73 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* |  | | |

При этом сообщаю, что строительство/реконструкция объекта капитального строительства будет осуществляться на основании следующих документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Номер документа | Дата документа |
| 1 | Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории) |  |  |
| 2 | Положительное заключение экспертизы проектной документации  (*указывается в случаях, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* |  |  |
| 3 | Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации  (*указываются реквизиты приказа об утверждении заключения в случаях, если проектная документация подлежит экологической экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации*) |  |  |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый  адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство»

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 приеме документов**

|  |
| --- |
|  |
| (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления) |

В приеме документов для предоставления услуги "Выдача разрешения на строительство" Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа  в приеме документов |
| подпункт "а" пункта 2.15 | заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги | *Указывается, какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении* |
| подпункт "б" пункта 2.15 | неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на Едином портале, региональном портале | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "в" пункта 2.15 | непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента | *Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем* |
| подпункт "г" пункта 2.15 | представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом) | *Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу* |
| подпункт "д" пункта 2.15 | представленные документы содержат подчистки и исправления текста | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста* |
| подпункт "е" пункта 2.15 | представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения* |
| подпункт "ж" пункта 2.15 | заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление и документы, указанные в подпунктах "б" - "д" пункта 2.8 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 – 2.7 Административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "з" пункта 2.15 | выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | *Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию* |

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 № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство»

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

**Р Е Ш Е Н И Е  
об отказе в выдаче разрешения на строительство**

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче разрешения на строительство.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на строительство в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на строительство |
| подпункт "а" пункта 2.22.1 | отсутствие документов, предусмотренных подпунктами "г", "д" пункта 2.8, пунктом 2.9.1 Административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "б" пункта 2.22.1 | несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "в" пункта 2.22.1 | несоответствие представленных документов, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории) | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "г" пункта 2.22.1 | несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "д" пункта 2.22.1 | несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "е" пункта 2.22.1 | заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения; | *Не требуется* |
| подпункт "ж" пункта 2.22.1 | отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации), в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления. | *Не требуется* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на строительство 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 выдаче разрешения на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство»

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

**Р Е Ш Е Н И Е  
об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство**

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\* от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении

изменений в разрешение на строительство.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении изменений в разрешение на строительство |
| подпункт "а" пункта 2.22.2 | отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, реквизитов решения об образовании земельного участка в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления | *Не требуется* |
| подпункт "б" пункта 2.22.2 | недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "а" пункта 2.22.3 | отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков реквизитов решения об образовании земельных участков в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления | *Не требуется* |
| подпункт "б" пункта 2.22.3 | недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "в" пункта 2.22.3 | несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "г" пункта 2.22.3 | представленный градостроительный план земельного участка, образованного путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, выдан ранее чем за три года до дня направления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "д" пункта 2.22.3 | несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "а" пункта 2.22.4 | отсутствие в уведомлении о переходе права пользования недрами реквизитов решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "б" пункта 2.22.4 | недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе права пользования недрами | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "а" пункта 2.22.5 | отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок реквизитов правоустанавливающих документов на такой земельный участок | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "б" пункта 2.22.5 | отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "в" пункта 2.22.5 | недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, в отношении которого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "а" пункта 2.22.6 | наличие информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "б" пункта 2.22.6 | наличие информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "в" пункта 2.22.6 | подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "а" пункта 2.22.7 | отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 Административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "б" пункта 2.22.7 | несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "в" пункта 2.22.7 | представление для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, но ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "г" пункта 2.22.7 | несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "д" пункта 2.22.7 | несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "е" пункта 2.22.7 | подача заявления о внесении изменений менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\* 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 во внесении изменений в разрешение на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

\*Указывается один из вариантов: заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

Приложение № 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство»

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок**

**в разрешении на строительство**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления) |

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в разрешении на строительство.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Сведения о застройщике | | | | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: | |  | | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |  | | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) | |  | | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя | |  | | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: | |  | | |
| 1.2.1 | Полное наименование | |  | | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | |  | | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица | |  | | |
| 2. Сведения о выданном разрешении на строительство, содержащем допущенную опечатку/ ошибку | | | | | |
| № | Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство | | Номер документа | | Дата документа |
| 2.1. |  | |  | |  |
| 3. Обоснование для внесения исправлений в разрешение на строительство | | | | | |
| 3.1. | Данные (сведения), указанные в разрешении на строительство | Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на строительство | | Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на строительство | |
|  |  |  | |  | |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый  адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение № 9

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство»

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 во внесении исправлений в разрешение на строительство**

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принято решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админи­стратив-ного регламен­та | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на строительство в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на строительство |
| подпункт "а" пункта 2.28 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "б" пункта 2.28 | отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на строительство | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство 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 во внесении исправлений в разрешение на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

Приложение № 10

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство»

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о выдаче дубликата разрешения на строительство**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления) |

Прошу выдать дубликат разрешения на строительство.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Сведения о застройщике | | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: |  | |
| 1.2.1 | Полное наименование |  | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  | |
| 2. Сведения о выданном разрешении на строительство | | | |
| № | Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый  адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение № 11

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство»

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 выдаче дубликата разрешения на строительство**

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято

решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админи-стративного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство |
| пункт 2.30 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента. | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на строительство после устранения указанного нарушения.

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 выдаче дубликата разрешения на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

Приложение № 12

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство»

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство,**

**заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство,**

**уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка без рассмотрения**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления) |

Прошу оставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Сведения о застройщике | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество  (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

\*Указывается один из вариантов: заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

Приложение № 13

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство»

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 оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство,**

**заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство,**

**уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

об оставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\* без рассмотрения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

принято решение об оставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\* от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

\*Указывается один из вариантов: заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

Приложение № 14

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | | | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента | До 1 рабочего дня | Отдел по строительству и архитектуре Администрации | | | Администрация / ГИС / ПГС | – | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов |  | Отдел по строительству и архитектуре Администрации | | | Администрация/ГИС |  |  |
| 1. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших в отдел по строительства и архитектуре | направление межведомственных запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | Отдел по строительству и архитектуре Администрации | | | Администрация/ГИС/ ПГС / СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации | Отдел по строительству и архитектуре Администрации | | | Администрация /ГИС/ ПГС / СМЭВ | – | получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги |
| 1. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших в отдел по строительству и архитектуре Администрации | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До 2 рабочих дней | Отдел по строительству и архитектуре Администрации | Администрация/ ГИС / ПГС | | | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.22 Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. Принятие решения | | | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги | До 1 часа | Отдел по строительству и архитектуре Администрации;  Глава района или иное уполномоченное им лицо | | | Администрация / ГИС / ПГС | – | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью главы района или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги |
|  | Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |  |  | | |  |  | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №6 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью главы района или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 1. Выдача результата | | | | | | | | |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.19 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | Отдел по строительству и архитектуре Администрации | | Администрация / ГИС | | – | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.19 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы района | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром | Отдел по строительству и архитектуре Администрации | | Администрация / АИС МФЦ | | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра;  внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Отдел по строительству и архитектуре Администрации | | ГИС | |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 07.03.2023 | № 96 |

с. Поспелиха

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации района от 13.11.2020 № 512 |  |

В соответствии с постановлением Правительства Алтайского края от 24.09.2020 № 405 «Об утверждении Порядка использования юридическими лицами и населением объектов спорта, находящихся в государственной собственности Алтайского края » (в ред. [Постановлений Правительства Алтайского края от 10.02.2021 N 34](https://docs.cntd.ru/document/574622570), [от 15.09.2022 N 334](https://docs.cntd.ru/document/406226935), от 25.01.2023 N 15), принимая во внимание протест прокуратуры Поспелихинского района от 07.02.2023 № 02-42-2023, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации района от 13.11.2020 № 512 «Об утверждении Порядка использования юридическими лицами и населением объектов спорта, находящихся в муниципальной собственности Поспелихинского района» следующее изменения:

1.1. пункт 1 Порядка изложить в следующей редакции:

«1. Настоящий Порядок регулирует вопросы предоставления юридическим лицам и населению (физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели) объектов недвижимого имуществ или единых недвижимых комплексов, специально предназначенных для проведения физкультурных мероприятий и (или) спортивных мероприятий, в том числе спортивных сооружений (далее – «объекты спорта»), находящихся в муниципальной собственности Поспелихинского района, в целях удовлетворения потребностей в поддержании и укреплении здоровья, физической реабилитации и проведения физкультурно-оздоровительного и спортивного досуга.»;

1.2. абзац 3 пункта 11 Порядка изложить в следующей редакции:

«По результатам проведения оценки последствий учредитель принимает решение о предоставлении объекта спорта в аренду либо об отказе в его предоставлении в отношении заявителя. Срок принятия решения о предоставлении объекта спорта в аренду либо об отказе в его предоставлении не может превышать пять рабочих дней с даты его регистрации.».

Глава района И.А. Башмаков

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.03. 2023г № 107

с. Поспелиха

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» |  |

В целях реализации Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески», согласно приложению.

2. Постановление обнародовать на информационно - справочном портале Администрации Поспелихинского района ([www.pos](http://www.pos) – admin.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам Д.В. Жилина.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава района | И.А. Башмаков |

Утвержден

постановлением

Администрации района

от 15.03.2023 № 107

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»**

1. **Общие положения**
2. **Предмет регулирования Административного регламента**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по Поспелихинскому району Алтайского края.

1. **Круг Заявителей**

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Поспелихинского района (далее - Администрация) или многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Администрации или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Администрацииhttp://www.pos-admin.ru;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или многофункционального центра.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Администрации и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Администрации (отдела по строительству и архитектуре Администрации);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонокдолжен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте](#Par84) 3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.6. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы отдела по строительству и архитектуре Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны отдела по строительству и архитектуре Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела по строительству и архитектуре Администрации в сети «Интернет».

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

3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в отделе по строительству и архитектуре Администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной** **услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

1. **Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Поспелихинского района.

5.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие уполномоченные органы (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы России;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

- органами местного самоуправления Поспелихинского района.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1. **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески;

- отказ в предоставлении услуги.

**7.** **Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

7.1. Отдел по строительству и архитектуре в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

**8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) правоустанавливающий документ на объект, в котором размещается заявитель (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект отсутствуют в ЕГРН);

2) согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц);

3) дизайн-проект.

При направлении заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, многофункциональном центре.

4). документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

9.2. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 9.1 Административного регламента направляются (подаются) в Администрацию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

**10.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

10.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

10.1.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

10.1.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края и муниципальными правовыми актами Администрации находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

10.1.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

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

а) уведомление подано в Администрацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;

в) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

г) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

д) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

ж) документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

12.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

б) отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески;

в) отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;

г) несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок.

**13.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

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

**16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

17.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, Администрация не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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 Администрации 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.

Помещение 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 использование кресла-коляски;

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

**19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

19.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

19.1.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

19.1.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

19.1.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

19.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

19.2.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

19.2.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

19.2.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

19.2.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

19.2.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

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

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

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего Административного регламента.

20.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

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

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

**21. Исчерпывающий перечень административных процедур**

21.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата.

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

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

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

23.1. Формирование заявления.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 – 2.8.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

23.2. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

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

23.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в муниципальной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

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

- -производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы района, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

23.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=7477D36D247F526C7BD4B7DDD08F15A6014F84D62298DDA4DCA8A2DB7828FD21BF4B5E0D31D769E7uBz4M) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

23.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации 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»[[1]](#footnote-1).

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

24.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением на исправление опечаток и ошибок.

24.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

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

24.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

24.3.2. Администрация при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

24.3.3. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

24.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

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

**25. 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**

25.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе начальником отдела по строительству и архитектуре Администрации, уполномоченного на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

**26. 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**

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

26.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых главой района. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Алтайского края и нормативно-правовых актах Администрации*;*

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**27. Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

27.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Алтайского края и нормативно-правовых актах Администрации 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.

**28. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

28.1. 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.

28.2. Должностные лица Администрации 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, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

29.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**30. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;**

30.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) специалиста, начальника отдела по строительству и архитектуре Администрации;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) специалиста, начальника отдела по строительству и архитектуре Администрации;

- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Администрации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**31. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

31.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации, 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).

**32. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

32.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BB23069BBDB806F655A1EE54601F0A9EDC906DB7BA2E4666A03B3A4CDA072EB6A14582EAF0xAG) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**

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

33.1 Многофункциональный центр осуществляет:

а) 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;

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

в) 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.

**34. Информирование заявителей**

33.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

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

**35. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

33.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [Постановлением](consultantplus://offline/ref=23EC67E212900D61DF019C582AF16CFD0DA970E2B8885F37380B4F535B64WEF) № 797.

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги **«**Установка информацион-ной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывесок**»**

**Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о представителе | |
| Категория представителя |  |
| Наименование/ФИО |  |
| Данные ДУЛ |  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |
| ИНН |  |
| Номер телефона |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Сведения о заявителе | |
| Категория заявителя |  |
| Полное наименование |  |
| Данные ДУЛ |  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |
| ИНН |  |
| Номер телефона |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Вариант предоставления услуги | |
| Право на объект, в котором размещается заявитель, зарегистрировано в ЕГРН? |  |
| Чье имущество используется для размещения вывески? |  |
| На вывеске указан товарный знак? |  |
| Сведения об объекте | |
| Кадастровый номер |  |
| Адрес объекта |  |
| Тип информационной вывески |  |
| Номер регистрации товарного знака |  |
| Документы | |
|  |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги **«**Установка информацион-ной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывесок**»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ**

установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески

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

Получатель согласования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тип вывески: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес размещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата начала размещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата окончания размещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) |

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги **«**Установка информацион-ной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывесок**»**

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на предоставление услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию Поспелихинского района с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) |

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги **«**Установка информацион-ной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывесок**»**

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на предоставление услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

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

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

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию Поспелихинского района с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) |

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги **«**Установка информацион-ной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывесок**»**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента | 1 рабочий день (не входит в общий срок предоставления услуги) | Отдел по строительству и архитектуре Администрации района | Администрация / ГИС | – | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
|  |  |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день (не входит в общий срок предоставления услуги) | Отдел по строительству и архитектуре Администрации района | Администрация/ГИС |  |  |
| Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги | Отдел по строительству и архитектуре Администрации района | Администрация/ГИС | – | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента |
| 1. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | В день регистрации заявления и документов | Отдел по строительству и архитектуре Администрации района | Администрация/ГИС/ СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | Отдел по строительству и архитектуре Администрации района | Администрация /ГИС/ СМЭВ | – | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 1. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 5 рабочих дней | Отдел по строительству и архитектуре Администрации района | Администрация / ГИС | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.12 Административного регламента | Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 2, № 4 к Административному регламенту |
| 1. Принятие решения | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 2, № 4 к Административному регламенту | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 1 рабочий день (включается в общий срок предоставления услуги) | Отдел по строительству и архитектуре Администрации района;  Глава района или иное уполномоченное им лицо | Администрация / ГИС | – | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 2, № 4 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью главы района или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 1. Выдача результата | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | Отдел по строительству и архитектуре Администрации района | Администрация / ГИС | – | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы района | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром | Отдел по строительству и архитектуре Администрации района | Администрация / АИС МФЦ | Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра;  внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Отдел по строительству и архитектуре Администрации района | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| 1. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | Отдел по строительству и архитектуре Администрации района | ГИС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.03.2023 № 108

с. Поспелиха

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» муниципального образования Поспелихинский район Алтайского края |

Руководствуясь Федеральным законом от 13.07.2015 № 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», статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Поспелихинского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам Жилина Д.В.

Глава района И.А. Башмаков

Утвержден

постановлением

Администрации района

от 15.03.2023 № 108

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги *«*Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» (далее - муниципальная услуга).

**Круг Заявителей**

* 1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченные участники договора простого товарищества, имеющие право (лицензию) на осуществление автомобильных пассажирских перевозок на территории Российской Федерации (далее – Заявитель).
  2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

* 1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации Поспелихинского района (далее - Администрация) или МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по номерам телефонов в Администрации или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Администрации http://www.pos-admin.ru;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или МФЦ.

* 1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Администрации и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Администрации (отдела по ЖКХ и транспорту Администрации);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

* 1. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонокдолжен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

* 1. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).
  2. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

* 1. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации и структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела по ЖКХ и транспорту Администрации в сети «Интернет».

* 1. В помещениях ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
  2. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
  3. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в отделе по ЖКХ и транспорту Администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной** **услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

* 1. Муниципальная услуга «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок».

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

* 1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Поспелихинского района Алтайского края.
  2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Уполномоченные органы (МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Российской Федерации.

* 1. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
     1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с выдачей:
        1. свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, согласно приложению 1 к приказу Минтранса России от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения»;
        2. карты маршрута регулярных перевозок на каждое транспортное средство согласно приложению 1 к приказу Минтранса России от 10.11.2015 № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения».
     2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

* 1. Администрация в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

Срок выдачи свидетельства, переоформления разрешения, прекращения действия свидетельства не может превышать 10 календарных дней.

* 1. Cрок выдачи (либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 13.07.2015 № 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»;

 приказ Минтранса России от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения»;

 приказ Минтранса России от 10.11.2015 № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения»;

 приказ Минтранса России от 10.11.2015 № 333 «Об утверждении формы заявления об установлении или изменении межрегионального маршрута регулярных перевозок».

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем,**

**в том числе в электронной форме, порядок их представления**

* 1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:
     1. Письменное заявление на оформление (выдачу) свидетельств и карт обосуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
     2. Письменное заявление на переоформление свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
     3. Письменное заявление на прекращение действия свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.
     4. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

* + 1. . Копии документов транспортных средств (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка пассажиров;
    2. Копию документа, подтверждающего право владения транспортным средством, если оно не является собственностью перевозчика;
    3. Документы, подтверждающие наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации;
    4. Договор простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества).
    5. Копию ранее выданного свидетельства и (или) карт маршрута (оригинал предоставляется в Управление экономического развития при получении новой карты маршрута) предоставляются в случае переоформления свидетельств и (или) карт маршрута регулярных перевозок.
  1. Ответственность за достоверность представленных документов несет заявитель.
  2. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.
  3. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, МФЦ;

* 1. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Администрацию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

* 1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения не требуется.
  2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края и муниципальными правовыми актами Администрации находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального от 27.07.2010 закона| № 210-ФЗ (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

* 1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
     1. Представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
     2. Представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;
     3. В представленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения;
     4. Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
     5. Запрос подан неуполномоченным лицом;
     6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);
     7. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
     8. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
     9. Заявление о предоставлении услуги подано в Администрации, в полномочия которой не входит предоставление услуги;
     10. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

* 1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
  2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
     1. Представление заявителем документов, не соответствующих требованиям правовых актов для предоставления муниципальной услуги, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи запроса;
     2. Несоответствие последовательности действий заявителя настоящему Административному регламенту, Порядку установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок.
     3. Несоответствие оформления и содержания комплекта документов требованиям пунктов 2.9-2.12. настоящего Административного регламента;
     4. На момент обращения действие свидетельства прекращено в соответствии с частями 1, 2, 3 статьи 29 Федерального закона № 220-ФЗ;
     5. Реорганизация юридического лица осуществлена не в форме преобразования либо государственная регистрация юридического лица, создаваемого в результате реорганизации в форме преобразования, не осуществлена;
     6. Отсутствие в Едином государственном реестре юридических лиц сведений об изменении наименования и (или) адреса места нахождения юридического лица;
     7. Отсутствие в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений об изменении места жительства индивидуального предпринимателя;
     8. Несоблюдение установленного порядка изменения маршрута регулярных перевозок;
     9. Несоблюдение установленного порядка изменения класса или характеристик транспортного средства;
     10. Установлено, что ранее свидетельство об осуществлении перевозок/карта маршрута не выдавались;
     11. Обращение за прекращением действия свидетельства об осуществлении перевозок ранее чем через тридцать дней с даты начала осуществления перевозок;
     12. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими**

**в предоставлении муниципальной услуги**

* 1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

* 1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или МФЦ составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

* 1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Администрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, Администрация не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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 использование кресла-коляски;

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

* 1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

* 1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу**

**и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

* 1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.
  2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы района в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной (муниципальной) услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

* 1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

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

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов  
в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата;

- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

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

* 1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

* 1. Формирование заявления.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9 – 2.12 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

* 1. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения  
о поступлении заявления;

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

* 1. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

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

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы района, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении  
в МФЦ.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

* 1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=7477D36D247F526C7BD4B7DDD08F15A6014F84D62298DDA4DCA8A2DB7828FD21BF4B5E0D31D769E7uBz4M) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей МФЦ 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».

* 1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 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.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных**

**в результате предоставления муниципальной услуги документах**

* 1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.
  2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:
     1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.
     2. Администрация при получении заявления, указанного в пункте 3.11.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.
     3. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
     4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.11.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе начальником отдела по ЖКХ и транспорту Администрации района, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе порядок и формы контроля за полнотой**

**и качеством предоставления муниципальной услуги**

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
  2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых главой района. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Алтайского края и нормативных правовых актов Администрации*;*

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

* 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Алтайского края и нормативных правовых актов Администрации 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**

* 1. 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.

* 1. Должностные лица Администрации 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) органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), а также их должностных лиц**

* 1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ 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**

* 1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) специалиста, начальника отдела по ЖКХ и транспорту Администрации;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) специалиста, начальника отдела по ЖКХ и транспорту Администрации;

- к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

- к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

* 1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации, 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**

* 1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных  
и муниципальных услуг», и их работников, а также МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

-[постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

* 1. МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача 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 МФЦ вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

* 1. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ 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 МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

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

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

* 1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией органом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011г. № 797 «О взаимодействии между МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов  
 в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [Постановлением](consultantplus://offline/ref=23EC67E212900D61DF019C582AF16CFD0DA970E2B8885F37380B4F535B64WEF) № 797.

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

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

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

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет  
 его с использованием печати МФЦ (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 МФЦ (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 МФЦ.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетель-ств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных пере-возок и карт маршрута регуляр-ных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регуляр-ных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

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

*(Наименование органа местного самоуправления)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

РЕШЕНИЕ

опредоставлении муниципальной услуги

«Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование уполномоченного органа)*

принято решение о выдаче: свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок; карты маршрута регулярных перевозок (карта маршрута выдается на каждое транспортное средство).

(нужное подчеркнуть)

Для получения документа Вам необходимо обратиться в уполномоченный орган\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование уполномоченного органа)*

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(Должность и ФИО)* | Сведения об  электронной  подписи |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетель-ств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных пере-возок и карт маршрута регуляр-ных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регуляр-ных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

*(Наименование органа местного самоуправления)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

РЕШЕНИЕ

об отказе впредоставлении муниципальной услуги

«Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование уполномоченного органа)*

принято решение об отказе впредоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию Поспелихинского района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

|  |  |
| --- | --- |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(Должность и ФИО)* | Сведения об  электронной подписи |

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетель-ств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных пере-возок и карт маршрута регуляр-ных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регуляр-ных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Дата подачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

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

(Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Параметры определения варианта предоставления | |
|  |  |
| Перечень документов | |
|  |  |

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

(роспись) (Ф.И.О)

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетель-ств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных пере-возок и карт маршрута регуляр-ных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регуляр-ных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок

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

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

*(Наименование органа местного самоуправления)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

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

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование органа местного самоуправления)*

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(Должность и ФИО)* | Сведения об  Электронной подписи |

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетель-ств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных пере-возок и карт маршрута регуляр-ных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регуляр-ных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О выдаче положительного решения о предоставлении услуги**

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

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»  
 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов,  
 на основании Федерального закона от 13.07.2015 № 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» Администрацией Поспелихинского района принято решение выдать: Свидетельство  
 об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, карты маршрута регулярных перевозок: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(Должность и ФИО)* | Сведения об  Электронной подписи |

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетель-ств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных пере-возок и карт маршрута регуляр-ных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регуляр-ных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок

**Форма уведомления о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок**

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

*(наименование органа местного самоуправления)*

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

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

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

(Ф.И.О. / полное наименование / место жительства / местонахождения / ИНН)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок

по маршруту регулярных перевозок

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявитель)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается серия свидетельства)

До истечения указанного срока предусмотренного пунктом 3 части  
 1 статьи 29 Федерального закона от 13.07.2015 № 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» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявитель)

обязан осуществлять регулярные перевозки, предусмотренные указанным свидетельством.

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

(подпись) (Ф.И.О. должность)

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетель-ств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных пере-возок и карт маршрута регуляр-ных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регуляр-ных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок

Форма свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СВИДЕТЕЛЬСТВО серия 000000 N 000000 об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок    выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование уполномоченного органа власти, выдавшего свидетельство) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Маршрут | | Регистрационный номер в реестре | Порядковый номер | | | | | Наименование | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | |  | | | | | | | | | | |
| 2. Перевозчик | | Наименование (Ф.И.О.) | | | | | | Место нахождения | | | | | | | ИНН | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | |  | | | |
| 3. Промежуточные остановочные пункты | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Улицы и автомобильные дороги | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Вид транспортного средства | |  | | | 6. Экологические характеристики | | | | |  | 7. Порядок посадки (высадки) пассажиров | | | | | | |  |
| 8. Максимальное количество транспортных средств | | Особо малый класс | | | Малый класс | | | | | Средний класс | | | Большой  класс | Особо большой класс | | | | |
|  |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |  |
| 9. Характеристики транспортных средств | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| М.П. | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

**Оборотная сторона**

Прочие перевозчики:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование (Ф.И.О.) | Место нахождения | ИНН |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| М.П. | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение № 1 к форме бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

РАСПИСАНИЕ  
период действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование остановочного пункта | Регистра ционный  номер | Интервал суток | Интервал отправления  в мин. или время отправления в час:мин. | | Время отправления  первого рейса,  час:мин. | | Время отправления  последнего рейса,  час:мин. | |
| в прямом направлении | в обратном направлении | в прямом направлении | в обратном направлении | в прямом направлении | в обратном направлении |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| М.П. | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение № 2 к форме бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

РАСПИСАНИЕ  
период действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование остановочного пункта | Регистрационный  номер | Прямое направление | | Обратное направление | |
| дни отправления | время отправления, час:мин. | дни отправления | время отправления, час:мин. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| М.П. | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение № 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетель-ств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных пере-возок и карт маршрута регуляр-ных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регуляр-ных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок

**Форма бланка карты маршрута регулярных перевозок**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |
| КАРТА МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК серия 000000 N 000000 | | | | | | | | | | | | | | |
| *выдана* |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | *(наименование уполномоченного органа исполнительной власти, выдавшего карту маршрута регулярных перевозок)* | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | | с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | |  | | | | | |  |
| 1. Маршрут | | | Регистрационный номер в реестре | | | Порядковый номер | | | | | | | Наименование | |
|  | | |  | | |  | | | | | | |  | |
|  | | | Наименование (Ф.И.О.) | | | Место нахождения | | | | | | | ИНН | |
| 2. Перевозчик | | |  | | |  | | | | | | |  | |
| 3. Вид транспортного средства | | |  | | 4. Класс транспортного средства | | | | |  | 5. Экологические характеристики | |  | |
| 6. Характеристики транспортного средства | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | |  | |  | | |
|  | |  | | | | |  | |  | | |
| М.П. | | *(подпись)* | | | | |  | | *(Ф.И.О.)* | | |

*Оборотная сторона*

Прочие перевозчики:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N п/п | Наименование (Ф.И.О.) | Место нахождения | ИНН |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| М.П. | *(подпись)* |  | *(Ф.И.О.)* |

Приложение № 9

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетель-ств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных пере-возок и карт маршрута регуляр-ных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регуляр-ных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |

| 1 | | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги Администрацию | | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента | 1 рабочий день | | Отдел по ЖКХ и транспорту Администрации | Администрация / ГИС | – | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.9 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю. | 1 рабочий день | |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |  | |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | | Отдел по ЖКХ и транспорту Администрации | Администрация/ГИС |
| Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги | Отдел по ЖКХ и транспорту Администрации | Администрация/ГИС | – | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента |
| 1. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | | в день регистрации заявления и документов | Отдел по ЖКХ и транспорту Администрации | | Администрация/ГИС/ СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | | 3 рабочих дня со дня направления межведомст-венного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | Отдел по ЖКХ и транспорту Администрации | | Администрация /ГИС/ СМЭВ | – | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 1. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | | Отдел по ЖКХ и транспорту Администрации | Администрация / ГИС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.16 Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № к Административному регламенту |
| 1. Принятие решения | | | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № к Административному регламенту | | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 1 рабочий день | | Отдел по ЖКХ и транспорту Администрации района;  Глава района или иное уполномоченное им лицо |  | – | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 и № 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью главы района или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 1. Выдача результата | | | | | | | | |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | | Отдел по ЖКХ и транспорту Администрации | Администрация / ГИС | – | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы района | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ | | Отдел по ЖКХ и транспорту Администрации | Администрация / АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ;  внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | | Отдел по ЖКХ и транспорту Администрации | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| 1. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электроного документа в ГИС | | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | | Отдел по ЖКХ и транспорту Администрации | ГИС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.03.2023 № 109

с. Поспелиха

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации района от 11.11.2020 № 489 |  |

В соответствии с постановлением Администрации Поспелихинского района № 88 от 03.03.2021 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ», фактическим финансированием на 2022 год и планом финансирования на 2023-2025 годы, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации района от 11.11.2020 № 489 «Об утверждении муниципальной программы «Содействие занятости населения Поспелихинского района» на 2021 – 2024 годы», следующего содержания:

1.1. В разделе паспорта Программы «Объемы финансирования Программы» изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования мероприятий программы в 2021-2024 годах составляет 386,4 тыс. рублей из районного бюджета, в том числе по годам:

2021 год – 86,4 тыс. рублей;

2022 год – 100 тыс. рублей;

2023 год – 100 тыс. рублей;

2024 год – 100 тыс. рублей.

Объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению, исходя из возможностей бюджета Поспелихинского района.».

1.2. Раздел 4. «Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации программы» изложить в новой редакции:

«Финансирование программы осуществляется за счет средств районного бюджета.

Общий объем финансирования программы составляет 386,4 тыс. рублей, в том числе по годам:

2021 год – 86,4 тыс. рублей;

2022 год – 100 тыс. рублей;

2023 год – 100 тыс. рублей;

2024 год – 100 тыс. рублей».

Объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению, исходя из возможностей бюджета Поспелихинского района.».

1.3. Таблицу 2 к программе изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.4. Таблицу 3 к программе изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

Глава района И.А. Башмаков

Приложение 1

к постановлению

Администрации района

от 15.03.2023 № 109

Перечень мероприятий муниципальной программы

«Содействие занятости населения Поспелихинского района»

на 2021-2024 годы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Цель, задача,  мероприятие | Срок  реализации | Участник  программы | Сумма расходов, тыс. рублей | | | | | Источник финансирования |
| 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Программа содействия занятости населения Поспелихинского района на 2021-2024 годы | | | | | | | | | |
| 1 | Цель - содействие трудоустройству граждан, испытывающих трудности в поиске работы | ежегодно, на постоянной  основе |  | План  86,4  Факт  85,9 | План  100,0  Факт  99,9 | План  100,0  Факт  0 | План  100,0  Факт  0 | План  386,4  Факт  185,8 | Районный бюджет |
| 2 | Задача - реализация системы государственных гарантий гражданам в осуществлении права на труд и защиту от безработицы | ежегодно, на  постоянной  основе |  | План  86,4  Факт  85,9 | План  100,0  Факт  99,9 | План  100,0  Факт  0 | План  100,0  Факт  0 | План  386,4  Факт  185,8 | Районный бюджет |
| 3 | Мероприятие 1.1. Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования | ежегодно, на  постоянной  основе | ЦЗН УСЗН по Поспелихинскому и Новичихинскому районам» | без предоставления финансирования из районного бюджета | | | | | |
| 4 | Мероприятие 1.2.  Организация временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы (инвалиды, лица предпенсионного возраста и др.) | ежегодно, на  постоянной  основе | ЦЗН УСЗН по Поспелихинскому и Новичихинскому районам», работодатели | без предоставления финансирования из районного бюджета | | | | | |
| 5 | Мероприятие 1.3. Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности | ежегодно, на  постоянной  основе | ЦЗН УСЗН по Поспелихинскому и Новичихинскому районам», работодатели | без предоставления финансирования из районного бюджета | | | | | |
| 6 | Мероприятие 1.4. Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, нац.проект «Демография» | ежегодно, на  постоянной  основе | ЦЗН УСЗН по Поспелихинскому и Новичихинскому районам», работодатели | без предоставления финансирования из районного бюджета | | | | | |
| 7 | Мероприятие 1.5.  Содействие самозанятости безработных граждан, возможность для безработного гражданина реализовать себя в своём собственном деле | ежегодно, на  постоянной  основе | ЦЗН УСЗН по Поспелихинскому и Новичихинскому районам» | без предоставления финансирования из районного бюджета | | | | | |
| 8 | Мероприятие 1.6. Организация проведения оплачиваемых общественных работ | ежегодно, на  постоянной  основе | ЦЗН УСЗН по Поспелихинскому и Новичихинскому районам», Администрация МО, работодатели | План  10,5  Факт  10,0 | План  40,0  Факт  22,1 | План40,0  Факт  0 | План  40,0  Факт  0 | План  130,5  Факт  32,1 | районный бюджет |
| 9 | Мероприятие 1.7. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14до 18 лет в свободное от учебы время | ежегодно, на  постоянной  основе | ЦЗН УСЗН по Поспелихинскому и Новичихинскому районам», Администрация МО, работодатели, комитет по образованию | План  75,9  Факт  75,9 | План  60,0  Факт  77,8 | План60,0  Факт  0 | План  60,0  Факт  0 | План  255,9  Факт  153,7 | районный бюджет |

Приложение 2

к постановлению

Администрации района

от 15.03.2023 № 109

Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации программы

«Содействие занятости населения Поспелихинского района»

на 2021-2024 годы» и их значениях

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Источники и направления  расходов | Сумма расходов, тыс. рублей | | | | | | | | | |
| 2021  (план) | 2021 (факт) | 2022 (план) | 2022 (факт) | 2023 (план) | 2023 (факт) | 2024 (план) | 2024 (факт) | Всего (план) | Всего  (факт 2021-2022) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Всего финансовых затрат | 86,4 | 85,9 | 100,00 | 99,9 | 100,0 | 0,0 | 100,0 | 0,0 | 386,4 | 185,8 |
| в том числе |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из бюджета района | 86,4 | 85,9 | 100,0 | 99,9 | 100,0 | 0,0 | 100,0 | 0,0 | 386,4 | 185,8 |
| из краевого бюджета | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| из внебюджетных источников | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.03.2023 № 110

с. Поспелиха

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации района от 01.08.2022 № 356 |  |

В соответствии с постановлением Администрации Поспелихинского района № 88 от 03.03.2021 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ» и планом финансирования на 2023-2025 годы, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации района от 01.08.2022 № 356 «Об утверждении муниципальной программы «Подготовка и переподготовка служащих Администрации Поспелихинского района и её структурных подразделений, привлечение молодых специалистов для работы в учреждениях социальной сферы Поспелихинского района» на 2023-2025 годы, следующего содержания:

1.1. Раздел паспорта Программы «Объемы финансирования программы» изложить в новой редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы финансирования программы | Общий объем финансирования мероприятий Программы в 2023-2025 годах составляет 750 тыс. рублей из районного бюджета, в том числе по  годам:  в 2023 году – 250,0 тыс. рублей;  в 2024 году – 250,0 тыс. рублей;  в 2025 году – 250,0 тыс. рублей. |

1.2. Раздел 4. «Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«Общий объем финансовых ресурсов необходимых для реализации программы в 2023 - 2025 годах составляет 750 тыс. рублей из районного бюджета.

По годам общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации Программы, распределяется согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

Объемы бюджетного финансирования за счет средств районного бюджета уточняются при формировании районного бюджета на очередной финансовый год и на плановый период.».

1.3. Приложение 1 «Сведения об индикаторах муниципальной программы и их значениях» к Программе изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.4. Приложение 2 «Перечень мероприятий муниципальной программы» к Программе изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

Глава района И.А. Башмаков

Приложение 1

к постановлению

Администрации района

от 15.03.2023 № 110

**Объем финансовых ресурсов,**

**необходимых для реализации муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Источники и направления расходов** | **Сумма расходов, тыс. рублей** | | | |
| **2023 г.** | **2024 г.** | **2025 г.** | **всего** |
| 1 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Всего финансовых затрат | План  250,0  Факт  0,0 | План  250,0  Факт  0,0 | План  250,0  Факт  0,0 | План  750,0  Факт  0,0 |
| в том числе |  |  |  |  |
| из местного бюджета | План  250,0  Факт  0,0 | План  250,0  Факт  0,0 | План  250,0  Факт  0,0 | План  750,0  Факт  0,0 |

Приложение 2

к постановлению

Администрации района

от 15.03.2023 № 110

**Сведения об индикаторах муниципальной программы и их значениях**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование индикатора  (показателя) | | Ед. изм. | Значение по годам | | | | |
| 2021 год (факт) | 2022 год (оценка) | годы реализации муниципальной программы | | |
| 2023 год | 2024 год | 2025 год |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Программа «Подготовка и переподготовка служащих Администрации Поспелихинского района и её структурных подразделений, привлечение молодых специалистов для работы в учреждениях социальной сферы Поспелихинского района» на 2023 -2025 годы | | | | | | | | |
| 1 | Количество муниципальных служащих Администрации района, прошедших подготовку, переподготовку, повышение квалификации | чел. | | 6 | 2 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Количество муниципальных служащих комитета по финансам, налоговой и кредитной политике, прошедших подготовку, переподготовку, повышение квалификации | чел. | | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 |
| 3 | Количество муниципальных служащих комитета по образованию, прошедших подготовку, переподготовку, повышение квалификации | чел. | | 0 | 2 | 1 | 1 | 2 |
| 4 | Количество муниципальных служащих Управления сельского хозяйства, прошедших подготовку, переподготовку, повышение квалификации | чел. | | 0 | 2 | 1 | 1 | 2 |
| 5 | Количество молодых специалистов, получивших единовременную денежную выплату | чел. | | 0 | 1 | 10 | 10 | 10 |
| 6 | Количество молодых специалистов, получивших денежную компенсацию по возмещению расходов найма жилья | чел. | | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 7 | Количество молодых специалистов, получивших денежную компенсацию по оплате коммунальных услуг | чел. | | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 |

Приложение 3

к постановлению

Администрации района

от 15.03.2023 № 110

**Перечень мероприятий муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Цель, задача, мероприятие | Срок  реализации | Участник программы | Сумма расходов, тыс. рублей | | | | Источники  финансирования |
| 2023 | 2024 | 2025 | Всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Цель.  Повысить уровень профессиональной компетенции служащих администрации Поспелихинского района, её структурных подразделений и работников муниципальных учреждений | 2023-2025 |  | **План**  **250,0**  **Факт**  **0** | **План**  **250,0**  **Факт**  **0** | **План**  **250,0**  **Факт**  **0** | **План**  **750,0**  **Факт**  **0** | Местный  бюджет |
| 2 | **Задача 1.**  **Удовлетворение потребности в высококвалифицированных кадрах органов местного самоуправления и муниципальных учреждений для решения социально-экономических задач, а также создание условий для развития и самореализации специалистов** | **2023-2025** |  | **План**  **41,0**  **Факт**  **0** | **План**  **42,0**  **Факт**  **0** | **План**  **44,0**  **Факт**  **0** | **План**  **132,0**  **Факт**  **0** | **Местный**  **бюджет** |
| 3 | Мероприятие 1.1.  Подготовка, переподготовка, повышение квалификации муниципальных служащих Администрации района | 2023-2025 | Администрация района | План  15,0  Факт  0 | План  17,0  Факт  0 | План  20,0  Факт  0 | План  52,0  Факт  0 | Местный  бюджет |
| 4 | Мероприятие 1.2.  Подготовка, переподготовка, повышение квалификации муниципальных служащих комитета по финансам, налоговой и кредитной политике | 2023-2025 | Комитет по финансам, налоговой и кредитной  политике | План  8,0  Факт  0 | План  11,0  Факт  0 | План  15,0  Факт  0 | План  34,0  Факт  0 | Местный  бюджет |
| 5 | Мероприятие 1.3.  Подготовка, переподготовка, повышение квалификации муниципальных служащих комитета по образованию | 2023-2025 | Комитет по  образованию | План  6,0  Факт  0 | План  6,0  Факт  0 | План  11,0  Факт  0 | План  23,0  Факт  0 | Местный  бюджет |
| 6 | Мероприятие 1.4.  Подготовка, переподготовка, повышение квалификации муниципальных служащих Управления сельского хозяйства | 2023-2025 | Управление сельского  хозяйства | План  6,0  Факт  0 | План  6,0  Факт  0 | План  11,0  Факт  0 | План  23,0  Факт  0 | Местный  бюджет |
| 7 | **Задача 2.**  **Привлечение молодых специалистов для работы в учреждениях социальной сферы района и закрепление на селе молодых специалистов** | **2023-2025** |  | **План**  **200,0**  **Факт**  **0** | **План**  **200,0**  **Факт**  **0** | **План**  **200,0**  **Факт**  **0** | **План**  **600,0**  **Факт**  **0** | **Местный**  **бюджет** |
| 8 | Мероприятие 2.1.  Единовременная денежная выплата молодым специалистам, поступившим на работу в учреждения социальной сферы Поспелихинского района и заключившим трудовой договор на срок не менее 3-х лет | 2023-2025 | Администрация района | План  200,0  Факт  0 | План  200,0  Факт  0 | План  200,0  Факт  0 | План  600,0  Факт  0 | Местный  бюджет |
| 9 | **Задача 3.**  **Материальная поддержка специалистов, работающих в учреждениях социальной сферы** | **2023-2025** |  | **План**  **6,0**  **Факт**  **0** | **План**  **6,0**  **Факт**  **0** | **План**  **6,0**  **Факт**  **0** | **План**  **18,0**  **Факт**  **0** | **Местный**  **бюджет** |
| 10 | Мероприятие 3.1.  Социальные выплаты молодым специалистам, работающим в учреждениях социальной сферы района по найму жилья. | 2023-2025 | Администрация района | План  3,0  Факт  0 | План  3,0  Факт  0 | План  3,0  Факт  0 | План  9,0  Факт  0 | Местный  бюджет |
| 11 | Мероприятие 3.2.  Денежная компенсация по оплате коммунальных услуг молодым специалистам, работающим в учреждениях социальной сферы | 2023-2025 | Администрация района | План  3,0  Факт  0 | План  3,0  Факт  0 | План  3,0  Факт  0 | План  9,0  Факт  0 | Местный  бюджет |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.03.2023 № 111

с. Поспелиха

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации района от 11.11.2020 № 491 |  |

В соответствии с постановлением Администрации Поспелихинского района № 88 от 03.03.2021 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации района от 11.11.2020 № 491 «Об утверждении муниципальной программы «Профилактика преступлений и иных правонарушений в Поспелихинском районе» на 2021 – 2025 годы» следующего содержания:

1.1. Раздел паспорта Программы «Объем финансирования программы» изложить в новой редакции:

Объем финансирования программы Общий объем финансирования мероприятий программы в 2021 – 2025 годах за счет средств местного бюджета составляет 408,3 тыс. рублей, из них:

2021 г. – 10,0 тыс. рублей;

2022 г. – 53,306 тыс. рублей;

2023 г. – 115,0 тыс. рублей;

2024 г. – 115,0 тыс. рублей;

2025 г. – 115,0 тыс. рублей.

Объем средств местного бюджета ежегодно корректируется в соответ-ствии с решением представительного органа местного самоуправления о местном бюджете на соответствующий год и на плановый период.

1.2. Раздел 4. «Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы» изложить в новой редакции:

Финансирование Программы осуществляется за счет средств муниципального бюджета в соответствии с законом.

Общий объем финансирования Программы составляет 408,306 тыс. рублей, из них из муниципального бюджета 408,306 тыс. рублей, в том числе по годам:

2021 г. – 10,0 тыс. рублей;

2022 г. – 53,306 тыс. рублей;

2023 г. – 115,0 тыс. рублей;

2024 г. – 115,0 тыс. рублей;

2025 г. – 115,0 тыс. рублей.

Объем финансирования Программы подлежит ежегодному уточнению при формировании местного бюджета на очередной финансовый год и на плановый период.

1.3. Считать приложение 1 «Перечень мероприятий муниципальной программы «Профилактика преступлений и иных правонарушений в Поспелихинском районе» на 2021 – 2025 годы» к настоящему постановлению Приложением 2 Программы.

1.4. Считать приложение 2 «Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы «Профилактика преступлений и иных правонарушений в Поспелихинском районе» на 2021 – 2025 годы» к настоящему постановлению Приложением 3 Программы.

Глава района И.А. Башмаков

Приложение 1

к постановлению

Администрации района

от 15.03.2023 № 111

ПЕРЕЧЕНЬ

мероприятий муниципальной Программы «Профилактика преступлений и иных правонарушений

в Поспелихинском районе» на 2021-2025 годы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Цель, задача, мероприятие | Срок реализации | Участники программы | Сумма расходов, тыс. рублей | | | | | | Источник финансирования |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | итого |
| 1 | Цель - обеспечение безопасности граждан, проживающих на территории Поспелихинского района, предупреждение возникновения ситуаций, представляющих опасность для их жизни, здоровья, собственности, за счет совершенствования муниципальной системы профилактики правонарушений, повышения эффективности профилактической деятельности и снижения уровня преступности | 2021- 2025 годы |  | План  10,0  Факт  10,0 | План  53,306  Факт  53,306 | План  115,0  Факт  0,0 | План  115,0  Факт  0,0 | План  115,0  Факт  0,0 | План  408,3  Факт  61,306 | Бюджет муниципального образования Поспелихинский район |
| 2 | Задача 1. Укрепление сил, средств и материально-технической базы субъектов, реализующих мероприятия в области профилактики правонарушений | 2021- 2025 годы |  | План  0,0  Факт  0,0 | План  39,306  Факт  39,306 | План  100,0  Факт  0,0 | План  100,0  Факт  0,0 | План  95,0  Факт  0,0 | План  334,306  Факт  39,306 | Бюджет муниципального образования Поспелихинский район |
| 3 | Мероприятие 1.1.  Оснащение видеокамерами административных зданий и мест массового пребывания граждан, отведенных для проведения публичных, спортивных мероприятий. | 2021- 2025 годы | Администрация Поспелихинского района, МБУ СП «Поспелихинская спортивная школа» | План  0,0  Факт  0,0 | План  39,3  Факт  39,306 | План  100,0  Факт  0,0 | План  100, 0  Факт  0,0 | План  95,0  Факт  0,0 | План  334,3  Факт  39,306 | Бюджет муниципального образования Поспелихинский район |
| 4 | Мероприятие 1.2.  Оплата расходов за пользование кнопками тревожной сигнализации, установленными в школах и дошкольных образовательных учреждениях, а также на объектах дополнительного образования, финансируемых из муниципального бюджета. | 2021- 2025 годы | Комитет по образованию, СШ, ДШИ | План  0,0  Факт  0,0 | План  0,0  Факт  0,0 | План  0,0  Факт  0,0 | План  0,0  Факт  0,0 | План  0,0  Факт  0,0 | План  0,0  Факт  0,0 | Бюджет муниципального образования Поспелихинский район |
| 5 | Задача 2. Повышение уровня правовой культуры граждан, установление взаимного доверия между гражданами и сотрудниками полиции | 2021- 2025 годы |  | План  10,0  Факт  10,0 | План  14,0  Факт  12,0 | План  15,0  Факт  0,0 | План  15,0  Факт  0,0 | План  15,0  Факт  0,0 | План  69,0  Факт  22,0 | Бюджет муниципального образования Поспелихинский район |
| 6 | Мероприятие 2.1.  Реализация информационных мероприятий по профилактике правонарушений, в том числе организация выхода в районной газете «Новый путь» по актуальным вопросам профилактики правонарушений и повышения правовой грамотности населения | 2021- 2025 годы | Администрация района, редакция газеты «Новый Путь»; МО МВД «Поспелихинский» (по согласованию); |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Мероприятие 2.2.  Поощрение граждан, оказавших существенную помощь органам внутренних дел в охране общественного порядка и борьбе с преступностью. | 2021- 2025 годы | Администрация Поспелихинского района, МО МВД «Поспелихинский» (по согласованию) | План  3,0  Факт  3,0 | План  5,0  Факт  5,0 | План  5,0  Факт  0,0 | План  5,0  Факт  0,0 | План  5,0  Факт  0,0 | План  23,0  Факт  8,0 | Бюджет муниципального образования Поспелихинский район |
| 8 | Мероприятие 2.3.  Содействие деятельности народной дружины, обеспечение и материальное стимулирование ее деятельности. Проведение конкурса среди членов народной дружины на звание «Лучший народный дружинник в сфере охраны общественного порядка» | 2021- 2025 годы | Администрация Поспелихинского района, органы местного самоуправления (по согласованию), МО МВД «Поспелихинский» (по согласованию); | План  3,0  Факт  3,0 | План  4,0  Факт  4,0 | План  5,0  Факт  0,0 | План  5,0  Факт  0,0 | План  5,0  Факт  0,0 | План  22,0  Факт  7,0 | Бюджет муниципального образования Поспелихинский район |
| 9 | Мероприятие 2.4.  Расширение участия частных охранных организаций в охране общественного порядка | 2021- 2025 годы | МО МВД «Поспелихинский» (по согласованию) |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Мероприятие 2.5.  Привлечение граждан, в том числе в составе добровольных народных дружин, для патрулирования на улицах, в других общественных местах, жилом секторе, объектах транспорта на безвозмездной основе. | 2021- 2025 годы | Администрация Поспелихинского района, МО МВД «Поспелихинский» (по согласованию) |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Мероприятие 2.6.  Организация конкурса «Лучший участковый уполномоченный МО МВБ России «Поспелихинский» по Поспелихинскому району | 2021- 2025 годы | Администрация Поспелихинского района, МО МВД «Поспелихинский» (по согласованию) | План  3,0  Факт  3,0 | План  3,0  Факт  3,0 | План  3,0  Факт  0,0 | План  3,0  Факт  0,0 | План  3,0  Факт  0,0 | План  15,0  Факт  6,0 | Бюджет муниципального образования Поспелихинский район |
| 12 | Мероприятие 2.7.  Организация и проведение «круглых столов» по проблемам укрепления нравственного здоровья населения и профилактики правонарушений в обществе | 2021- 2025 годы | Администрация Поспелихинского района, комитет по образованию Администрации района, МО МВД «Поспелихинский» (по согласованию) |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Мероприятие 2.8.  Создание в образовательных учреждениях района общественных формирований правоохранительной направленности и организация их работы | 2021- 2025 годы | Комитет по образованию Администрации района, МО МВД «Поспелихинский» (по согласованию) |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Мероприятие 2.9.  Участие в краевом смотре-конкурсе на лучшую постановку физкультурно-оздоровительной работы с детьми по месту жительства | 2021- 2025 годы | Отдел по физической культуре и спорту Администрации района |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Мероприятие 2.10.  Проведение массовых физкультурно-оздоровительных мероприятий среди детей и подростков по футболу, хоккею, лыжным гонкам, баскетболу, волейболу, в том числе среди детей, состоящих на разных видах учета | 2021- 2025 годы | Отдел по физической культуре и спорту Администрации района |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Мероприятие 2.11.  Организация досуга, а также проведение культурно-массовых мероприятий для несовершеннолетних, состоящих на профилактическом учете в органах и учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних | 2021- 2025 годы | Отдел по культуре и туризму Администрации района, комитет по образованию Администрации района, Управление социальной защиты населения по Поспелихинскому и Новичихинскому районам (по согласованию) | План  0,0  Факт  0,0 | План  1,0  Факт  0,0 | План  1,0  Факт  0,0 | План  1,0  Факт  0,0 | План  1,0  Факт  0,0 | План  4,0  Факт  0,0 | Бюджет муниципального образования Поспелихинский район |
| 17 | Мероприятие 2.12. Организация посещения театрально-зрелищных мероприятий лицами, состоящими на учете в КДН и ЗП, ПДН. | 2021- 2025 годы | Отдел по культуре и туризму Администрации района, комитет по образованию Администрации района |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Мероприятие 2.13.  Проведение районного конкурса среди образовательных организаций «Лучшее общественное формирование правоохранительной направленности» | 2021- 2025 годы | Комитет по образованию Администрации района, МО МВД «Поспелихинский» (по согласованию) | План  1,0  Факт  1,0 | План  1,0  Факт  0,0 | План  1,0  Факт  0,0 | План  1,0  Факт  0,0 | План  1,0  Факт  0,0 | План  5,0  Факт  1,0 | Бюджет муниципального образования Поспелихинский район |
| 19 | Мероприятие 2.14.  Организация исполнения Закона Алтайского края от 07.12.2009 «99-ЗС «Об ограничении пребывании несовершеннолетних в общественных местах на территории Алтайского края» | 2021- 2025 годы | Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации района; МО МВД «Поспелихинский» (по согласованию) |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 | Мероприятие 2.15.  Организация мероприятий по правовому просвещению и правовому информированию несовершеннолетних и их законных представителей. | 2021- 2025 годы | Комитет по образованию Администрации района, МО МВД «Поспелихинский» (по согласованию) |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 | Задача 3. Профилактика правонарушений среди лиц, склонных к противоправному поведению | 2021- 2025 годы |  | План  0,0  Факт  0,0 | План  0,0  Факт  0,0 | План  0,0  Факт  0,0 | План  0,0  Факт  0,0 | План  5,0  Факт  0,0 | План  5,0  Факт  0,0 | Бюджет муниципального образования Поспелихинский район |
| 22 | Мероприятие 3.1.  Обеспечение стимулирования добровольной сдачи населением незаконно хранящегося оружия, боеприпасов и взрывчатых материалов | 2021- 2025 годы | МО МВД «Поспелихинский» (по согласованию) | План  0,0  Факт  0,0 | План  0,0  Факт  0,0 | План  0,0  Факт  0,0 | План  0,0  Факт  0,0 | План  5,0  Факт  0,0 | План  5,0  Факт  0,0 | Бюджет муниципального образования Поспелихинский район |
| 23 | Мероприятие 3.2.  Проведение мероприятий по организации досуга обучающихся во внеурочное время, в том числе несовершеннолетних, состоящих на учете в КДН и ЗП, ПДН. | 2021- 2025 годы | комитет по образованию Администрации района; комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации района; МО МВД «Поспелихинский» (по согласованию) |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 | Мероприятие 3.3. Контроль за организацией временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, в том числе учащихся, состоящих на учете в КДН и ЗП, ПДН, в свободное от учебы время | 2021- 2025 годы | Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав, |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 | Мероприятие 3.4. Проведение государственной дактилоскопической регистрации несовершеннолетних, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | 2021- 2025 годы | МО МВД «Поспелихинский» (по согласованию) |  |  |  |  |  |  |  |
| 26 | Мероприятие 3.5.  Проведение добровольной дактилоскопической регистрации граждан, обязательной дактилоскопической регистрации иностранных граждан | 2021- 2025 годы | МО МВД России «Поспелихинский» отделение по вопросам миграции |  |  |  |  |  |  |  |
| 27 | Мероприятие 3.6. Проведение мероприятий по раннему выявлению неблагополучных семей | 2021- 2025 годы | Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации района, общественные комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации сельсоветов, Управления социальной защиты населения Поспелихинского района, комитет по образованию Администрации района, КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Шипуновского района (филиал по Поспелихинскому району)», КГБУЗ «Поспелихинская» ЦРБ, МО МВД России «Поспелихинский» |  |  |  |  |  |  |  |
| 28 | Мероприятие 3.7.  Обеспечение при проектировании, строительстве и реконструкции спортивных сооружений, жилых зданий (кварталов, микрорайонов), объектов с массовым пребыванием людей, стоянок транспортных средств установки на вводимых в эксплуатацию объектах камер наружного наблюдения, кнопок экстренного вызова полиции (охраны) и кнопок экстренной связи «гражданин-полиция» | 2021- 2025 годы | Отдел по ЖКХ и транспорту Администрации района, Администрации сельсоветов (по согласованию) |  |  |  |  |  |  |  |
| 29 | Мероприятие 3.8.  Организация и проведение разъяснительной работы с населением по профилактике преступлений, совершаемых в сфере информационных технологий | 2021- 2025 годы | Комитет по образованию Администрации района, МО МВД «Поспелихинский» (по согласованию) |  |  |  |  |  |  |  |
| 30 | Мероприятие 3.9. Выработка и реализация системы мер социального обслуживания, реабилитации, адаптации и трудоустройства лиц, освободившихся из мест лишения свободы и состоящих под административным надзором органов внутренних дел, а также лиц без определенного места жительства, нуждающихся в государственной поддержке | 2021- 2025 годы | Управление по социальной защиты населения Поспелихинского района; КГКУ ЦЗН Поспелихинского района; МО МВД «Поспелихинский» (по согласованию) |  |  |  |  |  |  |  |
| 31 | Мероприятие 3.10  Обеспечение участия в ежегодном краевом обучающем семинаре для председателей, ответственных секретарей и иных заинтересованных специалистов комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации района, по вопросам направления детей и подростков в образовательные учреждения закрытого типа | 2021- 2025 годы | комитет по образованию Администрации района; комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации района; МО МВД «Поспелихинский» (по согласованию) |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к постановлению

Администрации района

от 15.03.2023 № 111

Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы

«Профилактика преступлений и иных правонарушений в Поспелихинском районе на» 2021-2025 годы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Источники и направления расходов | Сумма расходов, тыс. рублей | | | | | | | | | | | |
| 2021 год | | 2022 | | 2023 год | | 2024 год | | 2025 | | всего | |
| план | факт | план | факт | план | факт | план | факт | план | факт | план | факт |
| Всего финансовых затрат | 10,0 | 10,0 | 53,306 | 51,306 | 115,0 | 0,0 | 115,0 | 0,0 | 115,0 | 0,0 | 408,306 | 61,306 |
| в том числе  из районного бюджета | 10,0 | 10,0 | 53,306 | 51,306 | 115,0 | 0,0 | 115,0 | 0,0 | 115,0 | 0,0 | 408,306 | 61,306 |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.03.2023 № 112

с. Поспелиха

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации района от 11.11.2020 № 493 |  |

В соответствии с постановлением Администрации Поспелихинского района № 88 от 03.03.2021 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ», фактическим финансированием за 2022 год и планом финансирования на 2023-2025 годы, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации района от 11.11.2020 № 493 «Об утверждении муниципальной программы «Старшее поколение» на 2021 – 2025 годы», следующего содержания:

1.1. раздел паспорта Программы «Объем финансирования программы» изложить в новой редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Объем финансирования программы | Общий объем финансирования мероприятий программы в 2021 - 2025 годах за счет средств местного бюджета составляет 415,0 тыс. рублей, из них:  2021 г. - 45,0 тыс. рублей;  2022 г. – 100,0 тыс. рублей;  2023 г. - 90,0 тыс. рублей;  2024 г. - 90,0 тыс. рублей.  2025 г. - 90,0 тыс. рублей;  Объем средств местного бюджета ежегодно корректируется в соответствии с решением представительного органа местного самоуправления о местном бюджете на соответствующий год и на плановый период. |

1.2. Раздел 4. «Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы» изложить в новой редакции:

Финансирование Программы осуществляется за счет средств муниципального бюджета в соответствии с законом.

Общий объем финансирования Программы составляет 415,0 тысяч рублей из муниципального бюджета, в том числе по годам:

2021 год – 45,0 тыс. рублей;

2022 год – 100, тыс. рублей;

2023 год – 90,0 тыс. рублей;

2024 год – 90,0 тыс. рублей;

2025 год – 90,0 тыс. рублей;

Объем финансирования Программы подлежит ежегодному уточнению при формировании местного бюджета на очередной финансовый год и на плановый период.

1.3. Считать приложение 2 «Перечень мероприятий муниципальной программы «Старшее поколение» на 2021 – 2025 годы» к настоящему постановлению Приложением 1 Программы.

1.4. Считать приложение 3 «Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы «Старшее поколение» на 2021 – 2025 годы» к настоящему постановлению Приложением 2 Программы.

Глава района И.А. Башмаков

Приложение 1

к постановлению

Администрации района

от 15.03.2023 № 112

ПЕРЕЧЕНЬ

мероприятий муниципальной программы ««Старшее поколение»» на 2021-2025 годы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Цель, задача,  мероприятие | Срок  реализации | Участник  программы | Сумма расходов, тыс. рублей | | | | | | Источники финансирования |
| 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Цель - Формирование на территории района организационных, правовых, социально-экономических условий для осуществления мер по улучшению положения и качества жизни пожилых людей и инвалидов, повышению степени их социальной защищенности, активации участия пожилых людей и инвалидов в жизни общества |  |  | План45,0  Факт 44,84 | План100,0  Факт  99,9 | План90,0  Факт  0 | План90,0  Факт  0 | План  90,0  Факт  0 | План  415,0  Факт  144,74 | Бюджет муниципального образования «Поспелихинский район» |
| 2 | Задача 1:  развитие системы организационных мер, направленных на улучшение качества жизни пожилых людей и инвалидов, повышение степени их социальной защищенности | 2021- 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Мероприятие 1.1 Организация проведения мониторинга социально-экономического положения граждан пожилого возраста и инвалидов | 2021- 2025 | Администрация Поспелихинского района, администрации сельсоветов, УСЗН по Поспелихинскому району, Поспелихинский филиал комплексного центра социального обслуживания |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Задача 2:  предоставление адресной социальной помощи с учетом возрастных особенностей, состояния здоровья, доходов, жилищно-бытовых и других условий |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Мероприятие 2.1. Предоставление мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты: отдельным категориям ветеранов;  жертвам политических репрессий | 2021- 2025 | УСЗН по Поспелихинскому району |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Мероприятие 2.2. Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:  федеральным льготникам  региональным льготникам | 2021- 2025 | УСЗН по Поспелихинскому району |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Мероприятие 2.3. Предоставление льгот на оплату коммунальных услуг Почетным гражданам Поспелихинского района | 2021- 2025 | Администрация Поспелихинского района |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Мероприятие 2.4. Оказание адресной социальной помощи гражданам пожилого возраста и инвалидам | 2021- 2025 | Администрация Поспелихинского района |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Задача 3:  забота о здоровье пожилых людей и инвалидов, основанная на деятельности по профилактике и снижению заболеваемости | 2021- 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Мероприятие 3.1 Проведение информационно-разъяснительной работы (выпуск буклетов, брошюр), направленной на пропаганду здорового образа жизни | 2021- 2025 | КГБУЗ "Поспелихинская ЦРБ" |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Мероприятие 3.2 Проведение мероприятий, направленных на снижение смертности от новообразований, в том числе злокачественных | 2021- 2025 | КГБУЗ "Поспелихинская ЦРБ" |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Мероприятие 3.3 Проведение мероприятий, направленных на снижение смертности от ишемической болезни сердца | 2021- 2025 | КГБУЗ "Поспелихинская ЦРБ" |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Мероприятие 3.4. Проведение мероприятий, направленных на снижение смертности от болезней органов пищеварения | 2021- 2025 | КГБУЗ "Поспелихинская ЦРБ" |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Мероприятие 3.5 Проведение мероприятий, направленных на снижение смертности от болезней органов дыхания | 2021- 2025 | КГБУЗ "Поспелихинская ЦРБ" |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Мероприятие 3.6 Проведение мероприятий, направленных на снижение смертности от цереброваскулярных болезней | 2021- 2025 | КГБУЗ "Поспелихинская ЦРБ" |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Мероприятие 3.7 Организация информационно-просветительской деятельности, направленной на профилактику социально-значимых заболеваний | 2021- 2025 | КГБУЗ "Поспелихинская ЦРБ" |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Задача 4: Совершенствование мер социальной защиты и социального обслуживания пожилых граждан, проживающих в сельской местности | 2021- 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Мероприятие 4.1 Организация работы мобильных бригад по оказанию социальных услуг гражданам пожилого возраста | 2021- 2025 | УСЗН по Поспелихинскому району, Поспелихинский филиал комплексного центра социального обслуживания |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Мероприятие 4.2 Обеспечение взаимодействия между государственным учреждением здравоохранения, аптечными организациями и комплексным центром социального обслуживания населения района по обеспечению граждан пожилого возраста и инвалидов, обслуживаемых на дому лекарственными препаратами, назначенными им по медицинским показаниям врачом (фельдшером), в том числе по доставке на дом | 2021- 2025 | КГБУЗ "Поспелихинская ЦРБ", Поспелихинский филиал комплексного центра социального обслуживания |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 | Мероприятие 4.3 Предоставление социального обслуживания на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам | 2021- 2025 | УСЗН по Поспелихинскому району, Поспелихинский филиал комплексного центра социального обслуживания |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 | Мероприятие 4.4 Внедрение стационарозамещающих технологий (патронаж, устройство пожилых людей и инвалидов в приемные семьи) | 2021- 2025 | УСЗН по Поспелихинскому району, Поспелихинский филиал комплексного центра социального обслуживания |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 | Задача 5:  Меры по совершенствованию коммуникационных связей и развитию интеллектуального потенциала пожилых людей | 2021- 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 | Мероприятие 5.1 Организация работы по обучению граждан пожилого возраста и инвалидов компьютерной грамотности | 2021- 2025 | УСЗН по Поспелихинскому району |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 | Мероприятие 5.2 Организация работы по обучению граждан пожилого возраста и инвалидов финансовой грамотности | 2021- 2025 | УСЗН по Поспелихинскому району |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 | Задача 6:  Организация свободного времени культурного досуга пожилых граждан | 2021- 2025 |  | План45,0  Факт 44,84 | План100,0  Факт  99,9 | План90,0  Факт  0 | План90,0  Факт  0 | План  90,0  Факт  0 | План  415,0  Факт  144,74 | Бюджет муниципального образования «Поспелихинский район» |
| 26 | Мероприятие 6.1  Прием заказов по телефону по обеспечению книгами на дому инвалидов | 2021- 2025 | Центральная районная библиотека |  |  |  |  |  |  |  |
| 27 | Мероприятие 6.2 Организация социо-культурных мероприятий для граждан пожилого возраста и инвалидов, обслуживаемых на дому | 2021- 2025 | УСЗН по Поспелихинскому району, Поспелихинский филиал комплексного центра социального обслуживания |  |  |  |  |  |  |  |
| 28 | Мероприятие 6.3 Проведение районных выставок, смотров-конкурсов, фестивалей самодеятельного народного творчества для пожилых людей | 2021- 2025 | МБУК "Многофункциональный культурный центр", отдел по культуре и туризму Администрации Поспелихинского района, отдел по социальным вопросам Администрации Поспелихинского района | План  0,0  Факт  0 | План  10,0  Факт  5,0 | План6,0  Факт  0 | План  6,0  Факт  0 | План  6,0  Факт  0 | План  28,0  Факт  5,0 | Бюджет муниципального образования «Поспелихинский район» |
| 29 | Мероприятие 6.4 Чествование граждан-долгожителей района в юбилейные даты 90-, 95- и 100-летия | 2021- 2025 | Администрация Поспелихинского района, УСЗН по Поспелихинскому району, районный Совет ветеранов | План  0,75  Факт  0,7 | План  30,0  Факт  29,5 | План  47,0  Факт  0 | План47,0  Факт  0 | План47,0  Факт  0 | План  171,75  Факт  30,2 | Бюджет муниципального образования «Поспелихинский район» |
| 30 | Мероприятие 6.5 Организация и проведение мероприятий:  в рамках Месячника пожилых людей и Декады инвалидов | 2021- 2025 | Администрация Поспелихинского района, УСЗН по Поспелихинскому району, районный Совет ветеранов, Поспелихинский филиал комплексного центра социального обслуживания | План  42,35  Факт  42,34 | План  50,0  Факт  65,4 | План  32,0  Факт  0 | План  32,0  Факт  0 | План  32,0  Факт  0 | План  188,35  Факт  107,74 | Бюджет муниципального образования «Поспелихинский район» |
| 31 | Мероприятие 6.6 Организация чествования ветеранов Великой Отечественной войны, тружеников тыла, вдов, детей войны в рамках празднования Дня Победы: | 2021- 2025 | Администрация Поспелихинского района, УСЗН по Поспелихинскому району, районный Совет ветеранов, Поспелихинский филиал комплексного центра социального обслуживания | План  1,9  Факт  1,8 | План  10,0  Факт  0 | План  5,0  Факт  0 | План  5,0  Факт  0 | План  5,0  Факт  0 | План  26,9  Факт  1,8 | Бюджет муниципального образования «Поспелихинский район» |

Приложение 2

к постановлению

Администрации района

от 15.03.2023 № 112

Объем финансовых ресурсов,

необходимых для реализации муниципальной программы

«Старшее поколение» на 2021 – 2025 годы»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Источники и направления расходов | Сумма расходов, тыс. рублей | | | | | | | | | | | |
| 2021 (план) | 2021 (факт) | 2022 (план) | 2022 (факт) | 2023 (план) | 2023 (факт) | 2024 (план) | 2024 (факт) | 2025 (план) | 2025 (факт) | Всего (план) | Всего  (факт 2021-2022) |
| Всего финансовых затрат | 45,0 | 44,84 | 100,0 | 99,9 | 90,0 | 0 | 90,0 | 0 | 90,0 | 0 | 415,0 | 144,83 |
| в том числе из районного бюджета | 45,0 | 44,84 | 100,0 | 99,9 | 90,0 | 0 | 90,0 | 0 | 90,0 | 0 | 415,0 | 144,83 |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.03.2023 № 113

с. Поспелиха

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации района от 11.11.2020 № 490 |  |

В соответствии с постановлением Администрации Поспелихинского района № 88 от 03.03.2021 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации района от 11.11.2020 № 490 «Об утверждении муниципальной программы «Молодежь Поспелихинского района» на 2021 – 2025 годы», следующего содержания:

1.1. Раздел паспорта Программы «Объем финансирования программы» изложить в новой редакции:

Объем финансирования программы Общий объем финансирования мероприятий программы в 2021 – 2025 годах за счет средств местного бюджета составляет 126,1 тыс. рублей, из них:

2021 г. – 6,1 тыс. рублей;

2022 г. – 30,0 тыс. рублей;

2023 г. – 30,0 тыс. рублей;

2024 г. – 30,0 тыс. рублей;

2025 г. – 30,0 тыс. рублей.

Объем средств местного бюджета ежегодно корректируется в соответ-ствии с решением представительного органа местного самоуправления о местном бюджете на соответствующий год и на плановый период.

1.2. Раздел 4. «Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы» изложить в новой редакции:

Финансирование Программы осуществляется за счет средств муниципального бюджета в соответствии с законом.

Общий объем финансирования Программы составляет 126,1 тыс. рублей, из них из муниципального бюджета 126,1 тыс. рублей, в том числе по годам:

2021 г. – 6,1 тыс. рублей;

2022 г. – 30,0 тыс. рублей;

2023 г. – 30,0 тыс. рублей;

2024 г. – 30,0 тыс. рублей;

2025 г. – 30,0 тыс. рублей.

Объем финансирования Программы подлежит ежегодному уточнению при формировании местного бюджета на очередной финансовый год и на плановый период.

1.3. Считать приложение 1 «Перечень мероприятий муниципальной программы «Молодежь Поспелихинского района» на 2021 – 2025 годы» к настоящему постановлению Приложением 2 Программы.

1.4. Считать приложение 2 «Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы «Молодежь Поспелихинского района» на 2021 – 2025 годы» к настоящему постановлению Приложением 3 Программы.

Глава района И.А. Башмаков

Приложение 1

к постановлению

Администрации района

от 15.03.2023 № 113

Перечень

мероприятий муниципальной программы

«Молодежь Поспелихинского района»

на 2021 – 2025 годы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Цели, задачи, мероприятия | Сроки реализации мероприятия | Исполнитель | Направление использования средств | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | всего расходов, тыс. руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 11 |
| Цель1: Создание условий для успешной социализации и эффективной самореализации молодежи вне зависимости от социального статуса с последующей ее интеграцией в процессы социально-экономического, общественно-политического и культурного развития Поспелихинского района, предупреждение потерь и увеличение человеческого капитала района и края. | 2021 - 2025 годы | Администрация Поспелихинского района Алтайского края |  | План  6,1  Факт  6,1 | План  30,0  Факт  22,5274 | План  30,0  Факт  0,0 | План  30,0  Факт  0,0 | План  30,0  Факт  0,0 | План  126,1  Факт  28,6274 |
|
|
|
|
| Задача 1. Обеспечение условий для поддержки молодежных инициатив, успешной социализации и эффективной самореализации молодежи | 2021 - 2025 годы | Администрация Поспелихинского района Алтайского края |  | План  6,1  Факт  6,1 | План  25,0  Факт  18,5274 | План  25,0  Факт  0,0 | План  25,0  Факт  0,0 | План  25,0  Факт  0,0 | План  106,1  Факт  24,6274 |
| Мероприятие 1.1 Обеспечение участия молодежи Поспелихинского района в мероприятиях международного, краевого, всероссийского и межрегионального уровней:  - всероссийский слет сельской молодежи;  -международных и краевых молодежных форумов | 2021 - 2025 годы | Администрация Поспелихинского района Алтайского края | оплата проезда, питания, проживания, оргвзносов, изготовление формы для участников мероприятий, изготовление сувенирной, печатной и другой раздаточной продукции; организация районных и межрайонных мероприятий в Поспелихинском районе | План  0,0  Факт  0,0 | План  10,0  Факт  3,898 | План  10,0  Факт  0,0 | План  10,0  Факт  0,0 | План  15,0  Факт  0,0 | План  45,0  Факт  3,898 |
| Мероприятие 1.2. Обеспечение системы поддержки обладающей лидерскими качествами, инициативной и талантливой молодежи, повышение конкурентоспособности молодежи на рынке труда и вовлечение ее в программы по развитию лидерства, самоуправления, проектной деятельности; содействие в социализации молодежи, находящейся в трудной жизненной ситуации:  - организация, подготовка и проведение районных фестивалей, конкурсов с целью выявления и развития творчества, инициативы молодежи;  - совершенствование межведомственного взаимодействия в сфере развития добровольческого (волонтерского) движения, создание условий для формирования и распространения эффективных добровольческих (волонтерских) практик, повышения роли добровольчества (волонтерства) в социально-экономическом развитии  - образования на территориях сельсоветов района детских, молодежных, спортивных объединений (клубы, объединения, ассоциации);  - Создание информационной базы о службах социально-психологической поддержки и реабилитации молоде- жи, продвижение информации о них в молодежную среду;  -обеспечение доступности квалифицированной психологической помощи, предоставляемой ЦСПС и молодым жителям района;  -содействие реализации молодежных проектов, направленных на помощь людям, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе выпускникам детских домов, молодым людям с ограниченными возможностями, осужденным, переселенцам, несовершеннолетним родителям, ветеранам локальных конфликтов, лицам с асоциальным поведением и др. | 2021 - 2025 годы | Администрация Поспелихинского района Алтайского края | оплата проезда, проживания и питания, расходов на организацию мероприятий, форумов, фестивалей, финансирование проектов, целенаправленно содействующих эффективному включению молодых специалистов в профессиональную деятельность, закреплению молодежи в районе; | План  6,1  Факт  6,1 | План  15,0  Факт  14,6294 | План  15,0  Факт  0,0 | План  15,0  Факт  0,0 | План  10,0  Факт  0,0 | План  61,1  Факт  20,7294 |
|
| Задача 2. Совершенствование межведомственного взаимодействия в сфере развития добровольческого (во-лонтерского) движения, создание условий для формирования и распространения эффективных добровольческих (волонтерских) практик, повышения роли добровольчества (волонтерства) в социально-экономическом развитии района | 2021 - 2025 годы | Администрация Поспелихинского района Алтайского края |  | План  0,0  Факт  0,0 | План  4,0  Факт  4,0 | План  4,0  Факт  0,0 | План  4,0  Факт  0,0 | План  4,0  Факт  0,0 | План  16,0  Факт  4,0 |
| Мероприятие 2.1. Вовлечение молодежи в добровольческую деятельность, привлечение институтов гражданского общества, создание условий для деятельности молодежных общественных объединений и организаций; поддержка молодежных инициатив:  - деятельность районного совета молодежи;  - поддержка волонтерского движения;  -способствование созданию волонтерских отрядов. | 2021 - 2025 годы | Администрация Поспелихинского района Алтайского края | Оплата питания и проезда, изготовление сувенирной печатной и другой раздаточной продукции, создание и закупка формы для волонтерских отрядов, печать афиш, организация работ по развитию добровольчества, финансирование мероприятий по развитию волонтерства: организация добровольческих акций, организация Международного дня добровольца и др., расходы на организацию мероприятий, оплата договоров на оказание услуг по реализации социальных проектов, поощрение лучших волонтерских практик | План  0,0  Факт  0,0 | План  4,0  Факт  4,0 | План  4,0  Факт  0,0 | План  4,0  Факт  0,0 | План  4,0  Факт  0,0 | План  16,0  Факт  4,0 |
| Задача 3. Совершенствование инструментов обеспечения личной и профессиональной самореализации молодежи, в том числе молодых людей, признанных находящимися в СОП. | 2021 – 2025 годы | Администрация Поспелихинского района Алтайского края |  | План  0,0  Факт  0,0 | План  1,0  Факт  0,0 | План  1,0  Факт  0,0 | План  1,0  Факт  0,0 | План  1,0  Факт  0,0 | План  4,0  Факт  0,0 |
| Мероприятие 3.1. Проведение семинаров, лекций, мероприятий, способствующих личной и профессиональной самореализации молодежи;  -проведение в общеобразовательных учреждениях курса по профессиональной ориентации, включая обучение молодежи навыкам поиска работы;  - информирование молодежи о ситуации на рынке труда и рынке образовательных услуг путем проведения лекций, классных часов и семинаров; активное содействие молодежи в организации профессиональной деятельности;  - Вовлечение молодежи в общественно-полезную деятельность в соответствии с познавательными и профессиональными интересами: обеспечение молодежи в проектно-исследовательской деятельности (конкурсах, выставках, фестивалях) | 2021 – 2025 годы | Администрация Поспелихинского района Алтайского края | Печать афиш, буклетов, сувенирной продукции, расходы на организацию мероприятий по содействию выбора будущей профессии молодежи | План  0,0  Факт  0,0 | План  1,0  Факт  0,0 | План  1,0  Факт  0,0 | План  1,0  Факт  0,0 | План  1,0  Факт  0,0 | План  4,0  Факт  0,0 |

Приложение 2

к постановлению

Администрации района

от 15.03.2023 № 113

Объем

финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Источники и направления расходов | Сумма расходов, тыс. рублей | | | | | | | | | | | |
| 2021 год | | 2022 год | | 2023 год | | 2024 год | | 2025 год | | всего | |
| план | факт | план | факт | план | факт | план | факт | план | факт | план | факт |
| Всего финансовых затрат | 6,1 | 6,1 | 30,0 | 22,5274 | 30,0 | 0,0 | 30,0 | 0,0 | 30,0 | 0,0 | 126,1 | 28,6274 |
| в том числе из районного бюджета | 6,1 | 6,1 | 30,0 | 22,5274 | 30,0 | 0,0 | 30,0 | 0,0 | 30,0 | 0,0 | 126,1 | 28,6274 |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.03.2023 № 114

с. Поспелиха

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации района от 11.11.20 № 492 |  |

В соответствии с постановлением Администрации Поспелихинского района № 88 от 03.03.2021 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации района от 11.11.2020 № 492 «Об утверждении муниципальной программы «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Поспелихинском районе» на 2021 – 2025 годы», следующего содержания:

1.1. Раздел паспорта Программы «Объем финансирования программы» изложить в новой редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Объем финансирования программы | Общий объем финансирования мероприятий программы в 2021 - 2025 годах за счет средств местного бюджета составляет 40,6 тыс. рублей, из них:  2021 г. - 5,0 тыс. рублей;  2022 г. - 5,6 тыс. рублей;  2023 г. - 10,0 тыс. рублей;  2024 г. - 10,0 тыс. рублей.  2025 г. - 10,0 тыс. рублей;  Объем средств местного бюджета ежегодно корректируется в соответствии с решением представительного органа местного самоуправления о местном бюджете на соответствующий год и на плановый период. |

1.2. Раздел 4. «Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы» изложить в новой редакции:

Финансирование Программы осуществляется за счет средств муниципального бюджета в соответствии с законом.

Общий объем финансирования Программы составляет 40,6 тысяч рублей, из них из муниципального бюджета 40,6 тысяч рублей, в том числе по годам:

2021 г. - 5,0 тыс. рублей;

2022 г. - 5,6 тыс. рублей;

2023 г. - 10,0 тыс. рублей;

2024 г. - 10,0 тыс. рублей.

2025 г. - 10,0 тыс. рублей;

Объем финансирования Программы подлежит ежегодному уточнению при формировании местного бюджета на очередной финансовый год и на плановый период.

1.3. Считать приложение 1 «Перечень мероприятий муниципальной программы «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Поспелихинском районе» на 2021 – 2025 годы» к настоящему постановлению Приложением 2 Программы.

1.4. Считать приложение 2 «Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Поспелихинском районе» на 2021 – 2025 годы» к настоящему постановлению Приложением 3 Программы.

Глава района И.А. Башмаков

Приложение 1

к постановлению

Администрации района

от 15.03.2023 № 114

ПЕРЕЧЕНЬ

мероприятий муниципальной Программы «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Поспелихинском районе» на 2021-2025 годы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Цель, задача, мероприятие | Срок реализации | Участники программы | Сумма расходов, тыс. рублей | | | | | | Источник финансирования |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Цель 1.  Сокра­щение распространения наркомании и связан­ных с ней преступле­ний и правонарушений | 2021-2025 годы |  | План  5,0  Факт  5,0 | План  5,6  Факт  5,6 | План  10,0  Факт  0,0 | План  10,0  Факт  0,0 | План  10,0  Факт  0,0 | План  40,6  Факт  10,6 | Бюджет муниципального образования Поспелихинский район |
| 2 | Задача 1.  Профилактика распространения наркомании и связанных с ней пра­вонарушений | 2021-2025 годы |  | План  5,0  Факт  5,0 | План  5,6  Факт  5,6 | План  10,0  Факт  0,0 | План  10,0  Факт  0,0 | План  10,0  Факт  0,0 | План  40,6  Факт  10,6 | Бюджет муниципального образования Поспелихинский район |
| 3 | Мероприятие 1.1.1. Осуществление мониторинга ситуации, связанной с распространением наркотических средств и психо-тропных веществ на территории Поспелихинского района | 2021-2025 годы | МО МВД «Поспелихинский» (по согласованию);  Комитет по образованию Администрации района;  КГБУЗ «Поспелихинская ЦРБ»;  Отдел по культуре и туризму Администрации района;  Отдел по физической культуре и спорту Администрации района |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Мероприятие 1.1.2. Осуществление социологического исследования ситуации, связанной с распространением наркотиков на территории Поспелихинского района | 2021-2025 годы | МО МВД «Поспелихинский» (по согласованию);  Комитет по образованию Администрации района; КГБУЗ «Поспелихинская ЦРБ»; Отдел по культуре и туризму Администрации района; Отдел по физической культуре и спорту Администрации района |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Мероприятие 1.1.3. Ор­ганизация деятельности «телефонов доверия», «горячих линий», «почты доверия» в правоохранительных органах, управлении социальной защиты населения, КГБУЗ «Поспелихинская ЦРБ», учреждениях образования по приему информации о фактах употребления и распространения психоактивных веществ среди населения | 2021-2025 годы | МО МВД «Поспелихинский» (по согласованию);  Комитет по образованию Администрации района; КГБУЗ «Поспелихинская ЦРБ»; Управление социальной защиты населения по Поспелихинскому району;  Отдел по культуре и туризму Администрации района;  Отдел по физической культуре и спорту Администрации района |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Мероприятие 1.1.4.  Обеспечение оказания информационно-консультативных услуг населению района по проблемам наркомании и незаконного оборота наркотиков | 2021-2025 годы | МО МВД «Поспелихинский» (по согласованию);  Комитет по образованию Администрации района;  КГБУЗ «Поспелихинская ЦРБ»;  Отдел по культуре и туризму Администрации района;  Отдел по физической культуре и спорту Администрации района |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Мероприятие 1.1.5.  Организация и проведение единых профилактических акций антинаркотической направленности в образовательных организациях, среди молодежи, а также мероприятий, посвященных Всемирному дню борьбы с ВИЧ/СПИДом | 2021-2025 годы | МО МВД «Поспелихинский» (по согласованию);  Комитет по образованию Администрации района;  КГБУЗ «Поспелихинская ЦРБ»;  Отдел по культуре и туризму Администрации района;  Отдел по физической культуре и спорту Администрации района, главный специалист по делам молодежи Администрации района | План  0,0  Факт  0,0 | План  0,0  Факт  0,0 | План  3,0  Факт  0,0 | План  3,0  Факт  0,0 | План  3,0  Факт  0,0 | План  9,0  Факт  0,0 | Бюджет муниципального образования Поспелихинский район |
| 8 | Мероприятие 1.1.6. Информационное сопровождение реализации районной целевой Программы «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Поспелихинском районе на 2017-2020 годы» | 2021-2025 годы | Редакция районной газеты «Новый путь» |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Мероприятие 1.1.7.  Организация целенаправленной работы с детьми, входящими в «группу риска», по профилактике наркомании, оказанию психолого-педагогической помощи подросткам и их родителям, печать и раздача брошур и листовок о вреде наркотиков и алкоголя детям, входящих в «группу риска», а так же раздача социально неблагополучным семьям сувенирной продукции, а именно: кружки с надписью «Я говорю алкоголю НЕТ», «Я говорю наркотикам НЕТ»; ) | 2021-2025 годы | Комитет по образованию Администрации района, КДН и ЗП | План  1,5  Факт  1,5 | План  0,0  Факт  0,0 | План  3,0  Факт  0,0 | План  3,0  Факт  0,0 | План  3,0  Факт  0,0 | План  10,5  Факт  1,5 | Бюджет муниципального образования Поспелихинский район |
| 10 | Мероприятие 1.1.8.  Создание в образовательных организациях района уголков по антинаркотической пропаганде и постоянное обновление их материалов | 2021-2025 годы | Комитет по образованию Администрации района |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Мероприятие 1.1.9.  Организация и проведение обучающих семинаров для педагогов в целях совершенствования методов работы в области профилактики наркомании | 2021-2025 годы | Комитет по образованию Администрации района,  КГБУЗ «Поспелихинская ЦРБ» (по согласованию) |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Мероприятие 1.1.10. Обеспечение проведения художественно-творческих мероприятий, конкурсов-смотров творческих коллективов, художественных выставок | 2021-2025 годы | Комитет по образованию Администрации района, Отдел по культуре и туризму Администрации района;  Администрации сельсоветов (по согласованию) |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Мероприятие 1.1.11.  Проведение спортивных мероприятий под лозунгом «Спорт вместо наркотиков» | 2021-2025 годы | Отдел по культуре и туризму Администрации района;  Отдел по физической культуре и спорту Администрации района; Специалист по делам молодежи |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Мероприятие 1.1.12. Изготовление и размещение баннеров антинаркотической направленности | 2021-2025 годы | Отдел по культуре и туризму Администрации района, главный специалист по делам молодежи Администрации района | План  3,5  Факт  3,5 | План  5,6  Факт  5,6 | План  4,0  Факт  0,0 | План  4,0  Факт  0,0 | План  4,0  Факт  0,0 | План  21,1  Факт  9,1 | Бюджет муниципального образования Поспелихинский район |
| 15 | Задача 2.  Противодействие незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ | 2021-2025 годы |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Мероприятие 2.1.1.  Ежегодное проведение оперативно-профилактических операций "Мак", "Допинг", "Канал", иных плановых меро-приятий, направленных на обнаружение наркокультур, уничтожение очагов незаконных посевов, выявление правонарушений в системе легального оборота наркотиков, перекрытие каналов их утечки | 2021-2025 годы | МО МВД «Поспелихинский» (по согласованию); |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Мероприятие 2.1.2.  Ежегодное проведение мероприятий по уничтожению дикорастущей конопли, преимущественно химическим способом | 2021-2025 годы | Администрации сельсоветов |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Мероприятие 2.1.3.  Организация и прове­дение оперативно-профилактических мероприятий, направленных на выявление и пресечение правонарушений, связанных с незаконным оборотом наркотиков в местах массового досуга, образовательных организациях | 2021-2025 годы | МО МВД «Поспелихинский» (по согласованию);  Комитет по образованию Администрации района;  КГБУЗ «Поспелихинская ЦРБ»;  Отдел по культуре и туризму Администрации района;  Отдел по физической культуре и спорту Администрации района |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Задача 3.  Развитие современных методов диагностики и лечения наркозависимых лиц | 2021-2025 годы |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 | Мероприятие 3.1.1.  Обеспечение разработки комплекса мероприятий, направленных на раннее выявление лиц, допускающих немедицинское потребление наркотиков, включая проведение социально-психологического тестирования учащихся 8–11 классов в муниципальных общеобразовательных организаций Поспелихинского района | 2021-2025 годы | КГБУЗ «Поспелихинская ЦРБ» (по согласованию), комитет по образованию Администрации района |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 | Задача 4.  Выявление, мотивирование потребителей наркотиков к включению в программы реабилитации, ресоциализации и постреабилитационного сопровождения | 2021-2025 годы |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 | Мероприятие 4.1.1.  Внедрение современ­ных технологий медико-социальной реабилитации на этапах лечебно-реабилитационного процесса. Проведение обследования на ВИЧ-инфикцирование лиц, употребляющих наркотические вещества. | 2021-2025 годы | КГБУЗ «Поспелихинская ЦРБ» (по согласованию) |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 | Мероприятие 4.1.2.  Информирование населения, наркозависимых, их родственников о возможности проведения реабилитации и ресоциализации наркозависимых в Алтайском крае | 2021-2025 годы | КГБУЗ «Поспелихинская ЦРБ» (по согласованию), редакция районной газеты «Новый путь», ТВ-3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 | Итого по программе: |  |  | План  5,0 Факт  5,0 | План  5,6  Факт  5,6 | План  10,0  Факт  0,0 | План  10,0  Факт  0,0 | План  10,0  Факт  0,0 | План  40,6  Факт  10,6 | Бюджет муниципального образования Поспелихинский район |

Приложение 2

к постановлению

Администрации района

от 15.03.2023 № 114

Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы

«Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту

в Поспелихинском районе» на 2021 – 2025 годы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Источники и направления расходов | Сумма расходов, тыс. рублей | | | | | | | | | | | |
| 2021 год | | 2022 год | | 2023 год | | 2024 год | | 2025 год | | всего | |
| план | факт | план | факт | план | факт | план | факт | план | факт | план | факт |
| Всего финансовых затрат | 5,0 | 5,0 | 5,6 | 5,6 | 10,0 | 0,0 | 10,0 | 0,0 | 10,0 | 0,0 | 40,6 | 10,6 |
| в том числе из районного бюджета | 5,0 | 5,0 | 5,6 | 5,6 | 10,0 | 0,0 | 10,0 | 0,0 | 10,0 | 0,0 | 40,6 | 10,6 |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.03.2023 № 115

с. Поспелиха

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации района от 13.11.2019 № 550 |  |

В соответствии с постановлением Администрации Поспелихинского района № 88 от 03.03.2021 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ», фактическим финансированием за 2022 год, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации района от 13.11.2019 № 550 «Подготовка и переподготовка муниципальных служащих Администрации Поспелихинского района и ее структурных подразделений, привлечение молодых специалистов для работы в учреждениях социальной сферы Поспелихинского района» на 2020-2022 годы», следующего содержания:

1.1. Раздел паспорта Программы «Основные индикаторы» изложить в новой редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Основные индикаторы | Число муниципальных служащих Администрации Поспелихинского района и её структурных подразделений, прошедших профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации, составит – 29;  Число работников, получивших меры социальной поддержки, составит – 5 |

1.2. Раздел паспорта Программы «Объемы финансирования Программы» изложить в новой редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы финансирования Программы | Общий объем финансирования мероприятий Программы в 2020-2022 годах составляет 239 445 рублей из районного бюджета, в том числе по  годам:  в 2020 году – 54 295 рублей;  в 2021 году – 39 050 рублей;  в 2022 году – 146 100 рублей. |

1.3. Раздел 4. «Ресурсное обеспечение и технико-экономическое обоснование Программы» изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования Программы в 2020-2022 годах составляет 239 445 руб. из районного бюджета, в том числе по годам:

в 2020 году – 54295 рублей;

в 2021 году – 39050 рублей;

в 2022 году – 146 100 рублей.

Объем средств местного бюджета ежегодно корректируется в соответствии с решением представительного органа местного самоуправления о местном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период».

1.4. Раздел 7. «Система целевых индикаторов» изложить в новой редакции:

Исходя из основных целей и задач Программы можно выделить следующие показатели, характеризующие эффективность реализации данной Программы:

Число муниципальных служащих, прошедших профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации, составит – 29.

Число работников, получивших меры социальной поддержки, составит – 5.

1.5. Приложение к Программе изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

Глава района И.А. Башмаков

Приложение 1

к постановлению

Администрации района

от 15.03.2023 № 115

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Перечень мероприятий муниципальной программы**  **«Подготовка и переподготовка муниципальных служащих Администрации Поспелихинского района и её структурных подразделений,**  **привлечение молодых специалистов для работы в учреждениях социальной сферы Поспелихинского района»**  **на 2020-2022 годы** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятий** | **Индикаторы** | **Единица измерения** | **Значение индикатора** | | | **Сумма затрат (рублей),**  *в том числе:* | | | | | | | **Срок реализации** | **Исполнители** | **Результат от реализации мероприятия** |
| **2020г.** | **2021г.** | **2022г.** | **всего** | | **2020г.** | | **2021г.** | | **2022г.** |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 | | 10 | | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1. | Количество муниципальных служащих Администрации района, прошедших повышение квалификации | количество обученных работников | человек | 6 | 6 | 5 | **82245** | | 32795 | | 33850 | | 15600 | 2020-2022 годы | Администрация района | численность работников, прошедших повышение квалификации составит 17 человек |
| 2. | Количество муниципальных служащих комитета по финансам, налоговой и кредитной политике, прошедших повышение квалификации | количество обученных работников | человек | 1 | 2 | 3 | **23700** | | 4500 | | 5200 | | 14000 | 2020-2022 годы | Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике | численность работников, прошедших повышение квалификации составит 6 человек |
| 3. | Количество муниципальных служащих комитета по образованию, прошедших повышение квалификации | количество обученных работников | человек | 2 | 0 | 2 | **23000** | | 12000 | | 0 | | 11000 | 2020-2022 годы | Комитет по образованию Администрации района | численность работников, прошедших повышение квалификации составит 4 человека |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  | | 9 | | 10 | | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 4. | Количество муниципальных служащих Управления сельского хозяйства, прошедших повышение квалификации | количество обученных работников | человек | 1 | 0 | 1 | **10500** | | 5000 | | 0 | | 5500 | 2020-2022 годы | Управление сельского хозяйства | численность работников, прошедших повышение квалификации составит 2 человек |
| 5. | Количество молодых специалистов, получивших единовременную денежную выплату | число работников, получивших меры социальной поддержки | человек | 0 | 0 | 5 | **100 000** | | 0 | | 0 | | 100000 | 2020-2022 годы | Администрация района | численность работников, получивших единовременную денежную выплату, составит 5 человек |
| 6. | Количество молодых специалистов, получивших денежную компенсацию по возмещению расходов найма жилья | число работников, получивших меры социальной поддержки | человек | 0 | 0 | 0 | **0** | | 0 | | 0 | | 0 | 2020-2022 годы | Администрация района | численность работников, получивших денежную компенсацию по возмещению расходов найма жилья, составит 0 человек |
| 7. | Количество молодых специалистов, получивших денежную компенсацию по оплате коммунальных услуг | число работников, получивших меры социальной поддержки | человек | 0 | 0 | 0 | **0** | | 0 | | 0 | | 0 | 2020-2022 годы | Администрация района | численность работников, получивших денежную компенсацию по оплате коммунальных услуг, составит 0 человек |
|  | **ИТОГО:** |  |  | **10** | **8** | **16** | **239445** | | **54295** | | **39050** | | **146100** |  |  |  |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 29.03.2023 | № 133 |

с. Поспелиха

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации Поспелихинского района от 14.12.2020 № 561 |  |

В целях сокращения травматизма от дорожно-транспортных происшествий, сохранения жизни и здоровья участников дорожного движения, снижения аварийности на улицах и дорогах Поспелихинского района, повышения правосознания и ответственности участников дорожного движения, на основании Федерального закона от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», закона Алтайского края от 29 ноября 2016 года № 84-ЗС «О безопасности дорожного движения в Алтайском крае», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации района от 14.12.2020 № 561 «О принятии муниципальной программы «Повышения безопасности дорожного движения в Поспелихинском района на 2021-2025 годы»:

1.1. Приложения к указанному постановлению Администрации района изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам Жилина Д.В.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава района | И.А. Башмаков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению  Администрации района  от 29.03.2023 № 133 |

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«ПОВЫШЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ**

**В ПОСПЕЛИХИНКОМ РАЙОНЕ НА 2021-2025 ГОДЫ»**

**ПАСПОРТ**

муниципальной программы «Повышение безопасности

дорожного движения в Поспелихинском районе на 2021-2025 годы»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный исполнитель |  | Администрация Поспелихинского района. |
|  |  |  |
| Соисполнители программы |  | МО МВД России «Поспелихинский» (по согласованию); отдел по ЖКХ и транспорту Администрации Поспелихинского района; отдел по строительству и архитектуре Администрации Поспелихинского района; комитет по образованию Администрации Поспелихинского района; Филиал Поспелихинский ГУП ДХ АК «Южное ДСУ» (по согласованию); администрации сельсоветов Поспелихинского района (по согласованию). |
|  |  |  |
| Участники программы  Региональные проекты, реализуемые в рамках программы |  | Администрация Поспелихинского района;  МО МВД России «Поспелихинский» (по согласованию); комитет по образованию Администрации Поспелихинского района;  Филиал Поспелихинский ГУП ДХ АК «Южное ДСУ» (по согласованию); администрации сельсоветов Поспелихинского района (по согласованию).  Отсутствуют |
|  |  |  |
| Цель программы |  | Снижение аварийности на улицах и дорогах Поспелихинского района; повышение правосознания и ответственности участников дорожного движения. |
|  |  |  |
| Задачи программы |  | - Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения;  - обеспечение безопасности участия детей в дорожном движении и формирование их законопослушного поведения на дорогах;  - развитие системы организации движения транспортных средств и пешеходов. |
|  |  |  |
| Важнейшие целевые индикаторы и показатели программы |  | Количество изданных статей, выпусков в СМИ.  Охват световозвращающими приспособлениями в среде дошкольников и учащихся младших классов образовательных учреждений.  Количество проведенных тематических информационно-пропагандистских мероприятий с несовершеннолетними участниками дорожного движения.  Оснащение общеобразовательных школ уголками безопасности дорожного движения. |
|  |  |  |
| Срок реализации программы |  | 2021 – 2025 годы. |
|  |  |  |
| Основные этапы реализации программы |  | 2021 – 2025 годы |
|  |  |  |
| Исполнители основных мероприятий |  | МО МВД России «Поспелихинский» (по согласованию); комитет по образованию Администрации Поспелихинского района. |
|  |  |  |
| Объемы и источники финансирования  программы по годам  Справочно: объем налоговых расходов Поспелихинского района в рамках реализации муниципальной программы (всего) |  | Районный бюджет:  2021 год – 20,00 тыс. рублей;  2022 год – 27,50 тыс. рублей;  2023 год – 520,00 тыс. рублей;  2024 год - 520,00 тыс. рублей;  2025 год – 520,00 тыс. рублей;  Итого – 1607,50 тыс. рублей.  объемы и источники финансирования ежегодно уточняются при формировании районного бюджета на соответствующий финансовый год  Отсутствует |
|  |  |  |
| Ожидаемые конечные результаты реализации программы |  | Повышение дисциплины участников дорожного движения к 2025 году, снижение уровня детского дорожно-транспортного травматизма.  Количество изданных статей, выпусков в СМИ к 2025 году – 26; охват световозвращающими приспособлениями в среде дошкольников и учащихся младших классов образовательных учреждений – 100%, количество проведенных тематических информационно пропагандистских мероприятий с несовершеннолетними участниками дорожного движения – 21, оснащение оборудованием и средствами обучения общеобразовательных учреждений – 5. |

**1. Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы**

Безопасность дорожного движения является одной из важных социально-экономических и демографических задач Российской Федерации. Аварийность на автомобильном транспорте наносит огромный материальный и моральный ущерб как обществу в целом, так и отдельным гражданам. Дорожно-транспортный травматизм приводит к исключению из сферы производства людей трудоспособного возраста. Гибнут и становятся инвалидами дети. Ежегодно на улицах и дорогах Поспелихинского района происходит более ста дорожно-транспортных происшествий, в которых за девять месяцев 2019 года 27 человек получили телесные повреждения различной степени тяжести, погибших не зарегистрировано. Зарегистрировано 3 ДТП с участием детей. За 2018 год пострадали также 3 ребенка.

В результате, обществу наносится невосполнимый ущерб. В динамике последних трех лет установлен рост детского дорожно-транспортного травматизма. В 2019 году по отношению к 2018 году на 11,1 % снизилось количество водителей, управляющих транспортными средствами в состоянии алкогольного опьянения либо отказавшимися от прохождения медицинского освидетельствования, за девять месяцев 2019 года сотрудниками ОДПС ГИБДД выявлено 104 водителя, управляющих транспортными средствами в нетрезвом состоянии.

Снижение за последнее время степени защищенности участников дорожного движения на автомобильных дорогах объясняется рядом факторов, основными из которых являются:

- массовое несоблюдение норм безопасности дорожного движения его участниками;

- недостаточная подготовка водителей в учебных организациях. Каждое второе ДТП происходит по вине водителей со стажем до одного года;

- отсутствие должной ответственности у руководителей всех уровней в сфере транспорта. На большинстве автотранспортных предприятий ликвидированы службы безопасности дорожного движения;

- недостаточные объемы и темпы строительства и реконструкции дорог.

В целях улучшения ситуации на улицах и дорогах Поспелихинского района необходимо осуществить целый комплекс мер, направленных на повышение эффективности обеспечения безопасности дорожного движения, предупреждение опасного поведения участников дорожного движения, совершенствование организации движения транспорта и оказания помощи пострадавшим в ДТП.

**2. Приоритеты региональной политики в сфере реализации муниципальной программы, цели, задачи и индикаторы, описание основных ожидаемых конечных результатов муниципальной программы, сроков и этапов ее реализации**

2.1 Приоритетами и направлениями развития региональной политики в сфере реализации программы в соответствии с Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», национальным проектом "Безопасные качественные автомобильные дороги"; законом Алтайского края от 15.12.2002 N 86-ЗС "О системе профилактики безнадзорности и правонарушений в Алтайском крае".

Программа разработана в соответствии с государственной программой Алтайского края «Обеспечение прав граждан и их безопасности», утвержденной постановлением Правительства Алтайского края от 08 мая 2020 № 211.

2.2 Целями и задачами программы являются:

Снижение аварийности на улицах и дорогах Поспелихинского района; повышение правосознания и ответственности участников дорожного движения.

Для достижения заявленной цели предполагается решить следующие задачи:

- формирование законопослушного поведения участников дорожного движения;

- обеспечение безопасности участия детей в дорожном движении и формирование их законопослушного поведения на дорогах;

- развитие системы организации движения транспортных средств и пешеходов.

Программа рассчитана на 2021 - 2025 годы и направлена на изменение общественного отношения к проблемам безопасности дорожного движения, обеспечение безопасности участия детей в дорожном движении, развитие системы организации движения транспортных средств и пешеходов.

2.3 Индикаторы и конечные результаты:

Количество изданных статей, выпусков в СМИ.

Охват световозвращающими приспособлениями в среде дошкольников и учащихся младших классов образовательных учреждений. Количество проведенных тематических информационно-пропагандистских мероприятий с несовершеннолетними участниками дорожного движения. Оснащение общеобразовательных школ уголками безопасности дорожного движения.

Повышение дисциплины участников дорожного движения к 2025 году, снижение уровня детского дорожно-транспортного травматизма. Количество изданных статей, выпусков в СМИ к 2025 году – 26; охват световозвращающими приспособлениями в среде дошкольников и учащихся младших классов образовательных учреждений – 100%, количество проведенных тематических информационно пропагандистских мероприятий с несовершеннолетними участниками дорожного движения – 21, оснащение оборудованием и средствами обучения общеобразовательных учреждений – 5.

Сведения об индикаторах муниципальной программы и их значениях приведены в таблице 1 приложения № 3.

2.4 Период реализации программы: с 2021 по 2025 годы.

**3. Обобщенная характеристика мероприятий**

**муниципальной программы**

На основе изучения и структурного анализа факторов, вызывающих дорожно-транспортные происшествия, и прогноза аварийности на период до 2025 года определены следующие направления реализации программы:

1. Предупреждение опасного поведения участников дорожного движения. Направление предусматривает формирование знаний и навыков по вопросам безопасного дорожного движения, изучение ситуаций, сопутствующих дорожно-транспортным происшествиям, повышение культуры на дорогах, воспитание в обществе нетерпимости к проявлениям пренебрежения социально-правовыми нормами и правового нигилизма на дороге, в том числе с использованием средств теле- и радиовещания, социальной рекламы.

2. Обеспечение безопасности участия детей в дорожном движении. Данное направление предусматривает обучение детей и подростков, а также родителей и педагогов, общеобразовательных и дошкольных образовательных организаций основам безопасности дорожного движения в учебно-методических центрах, в том числе с использованием мобильных площадок и оборудования. Для предупреждения наездов на детей в темное время суток планируется их обеспечение (в том числе детей, не посещающих дошкольные образовательные организации) световозвращающими приспособлениями (наклейками, значками, фликерами и другими). Для обучения детей дорожной грамоте и привития им навыков дорожной культуры предусматривается проведение тематических информационно-пропагандистских мероприятий.

3. Развитие системы организации движения транспортных средств и пешеходов.

Программные мероприятия сформированы в таблице 1 приложения № 1.

**4. Общий объем финансовых ресурсов,**

**необходимых для реализации программы**

Объем финансирования программы носит прогнозный характер и подлежит ежегодному уточнению в установленном порядке при формировании проекта районного бюджета на очередной финансовый год и на плановый период.

Финансирование мероприятий программы в 2021 - 2025 годах будет осуществляться за счет средств районного бюджета.

Объем финансирования составляет 1607,50 тыс. рублей, в том числе:

2021 год – 20,00 рублей;

2022 год – 27,50 тыс. рублей;

2023 год – 520,00 тыс. рублей;

2024 год– 520,00 тыс. рублей;

2025 год – 520,00 тыс. рублей;

Перечень программных мероприятий муниципальной программы изложен согласно приложению № 1. Сводные финансовые затраты по мероприятиям программы приведены в приложении № 2.

**С**оисполнители программы готовят бюджетную заявку на финансирование мероприятий программы на очередной финансовый год. Заявка представляется в комитет Администрации Поспелихинского района Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике для внесения предложений при подготовке проекта закона Поспелихинского района о районном бюджете на очередной финансовый год.

Соисполнители программы ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют отчеты о ходе реализации программы и о фактическом использовании средств, выделенных на реализацию программы, в отдел по социально-экономическому развитию Администрации района.

**5. Анализ рисков реализации муниципальной программы и описание мер управления рисками реализации муниципальной программы**

При реализации муниципальной программы осуществляются меры, направленные на снижение последствий рисков и повышение уровня гарантированности достижения предусмотренных в ней конечных результатов.

К рискам, в том числе, относятся:

финансовые риски, связанные с возникновением бюджетного дефицита и вследствие этого недостаточный уровень бюджетного финансирования.

Социальные риски, связанные с экономическими и политическими изменениями.

Управление указанными рисками предполагается осуществлять на основе постоянного мониторинга хода реализации государственной программы и разработки при необходимости предложений по ее корректировке.

**6. Механизм реализации муниципальной программы**

Ответственный исполнитель контролирует ход выполнения исполнителями и соисполнителями мероприятий программы.

Соисполнители программы обеспечивают:

- выполнение мероприятий программы;

- подготовку предложений по корректировке объемов финансирования и предлагаемых к реализации мероприятий на соответствующий год;

- информационно-разъяснительную работу среди населения через печатные и электронные средства массовой информации, а также путем проведения конференций, семинаров, и «круглых столов»;

- привлечение на конкурсной основе к выполнению отдельных программных мероприятий подрядчиков (по договору);

- формирование бюджетных заявок на финансирование мероприятий программы;

- подготовку обоснований для отбора первоочередных мероприятий, финансируемых в рамках программы, на следующий год.

**7. Методика оценки эффективности муниципальной программы**

Методика оценки эффективности муниципальной программы приведена в приложении № 4.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к муниципальной программе  «Повышения безопасности дорожного движения в Поспелихинском районе  на 2021-2025 годы» |

Перечень

программных мероприятий муниципальной программы

«Повышение безопасности дорожного движения в Поспелихинском районе на 2021-2025 годы»

| № п/п | Цель, задача,  мероприятие | Срок  реализации | Участник  программы | Сумма расходов, тыс. рублей | | | | | | | Источники финансирования | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | Всего | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | 11 | |
| Цель: Снижение аварийности на улицах и дорогах Поспелихинского района; повышение правосознания и ответственности участников дорожного движения | | | | | | | | | | | | |
| **Задача 1: Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения** | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Организация в печатных средствах массовой информации, на местном телевидении специальных тематических рубрик для систематического освещения проблемных вопросов по безопасности дорожного движения | 2021-2025 | МО МВД России «Поспелихинский» (по согласованию);  Комитет по образованию Администрации Поспелихинского района | 0,0 | 0 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 3,0 | | Районный бюджет | |
| 1.2 | Организация изготовления наружной социальной рекламы (в том числе баннеров), направленной на повышение безопасности дорожного движения | 2021-2025 | Администрация Поспелихинского района;  МО МВД России «Поспелихинский» (по согласованию)  Комитет по образованию Администрации Поспелихинского района | 18,0 | 0 | 100,0 | 502,0 | 476,0 | 1096,0 | | Районный бюджет | |
| 1.3 | Организация пропагандистских акций, мероприятий, направленных на повышение правосознания участников дорожного движения | 2021-2025 | Администрация Поспелихинского района  МО МВД России «Поспелихинский» (по согласованию); | 0 | 1,5 | 2,0 | 1,0 | 2,0 | 6,5 | | Районный бюджет | |
| 1.4 | Размещение на официальных сайтах администраций, комитета по образованию, местной газеты информации, направленной на формирование стереотипа законопослушного поведения и негативного отношения к правонарушениям в сфере дорожного движения. | 2021-2025 | Администрация Поспелихинского района;  МО МВД России «Поспелихинский» (по согласованию);  Комитет по образованию Администрации Поспелихинского района | 0 | 0 | 0,5 | 1,0 | 1,0 | 2,5 | | Районный бюджет | |
|  | Итого по разделу 1 |  |  | 18,0 | 1,5 | 103,5 | 505,0 | 480,00 | 1108,0 | | Районный бюджет | |
| **Задача 2: Обеспечение безопасности участия детей в дорожном движении и формирование их законопослушного поведения на дорогах** | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Оснащение современным оборудованием и средствами обучения общеобразовательных учреждений (уголки БДД, тренажеры, компьютерные программы и.т.д.) | 2021-2025 | Комитет по образованию Администрации Поспелихинского района МО МВД России «Поспелихинский (по согласованию) | 0 | 0 | 2,00 | 2,00 | 2,00 | 6,0 | | | Районный бюджет | |
| 2.2 | Обеспечение проведения тематических информационно-пропагандистских мероприятий с несовершеннолетними участниками дорожного движения, в том числе юными инспекторами движения (приобретение призов, сувенирной продукции, организация изготовления и распространение печатной наглядной агитации безопасности дорожного движения) | 2021-2025 | Комитет по образованию Администрации Поспелихинского района МО МВД России «Поспелихинский (по согласованию) | 1 | 0 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 4,0 | | | Районный бюджет | |
| 2.3 | Изготовление и распространение световозвращающих приспособлений в среде дошкольников и учащихся младших классов образовательных учреждений | 2021-2025 | Комитет по образованию Администрации Поспелихинского района МО МВД России «Поспелихинский (по согласованию) | 0 | 0 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 15,0 | | | Районный бюджет | |
| 2.4 | Обеспечение проведения районных соревнований «Безопасное колесо» | 2021-2025 | Комитет по образованию Администрации Поспелихинского района МО МВД России; «Поспелихинский (по согласованию) | 1 | 26,0  (план) | 5,00 | 5,00 | 30,0 | 67,0  (план) | | | Районный бюджет | |
|  | 25,761  (факт) |  |  |  | 66,761  (факт) | | |
| 2.5 | Организация и проведение уроков правовых знаний в образовательных учреждениях | 2021-2025 | Комитет по образованию Администрации Поспелихинского района МО МВД России «Поспелихинский (по согласованию) | 0 | 0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 3 | | | Районный бюджет |
| 2.6 | Организация и проведение в образовательных учреждениях занятий, направленных на повышение у участников дорожного движения уровня правосознания, в том числе стереотипа законопослушного поведения и негативного отношения к правонарушениям в сфере дорожного движения. | 2021-2025 | Комитет по образованию Администрации Поспелихинского района МО МВД России «Поспелихинский (по согласованию) | 0 | 0 | 1,0 | 1,00 | 1,00 | 3 | | | Районный бюджет |
| 2.7 | Проведение работ по демонтажу и монтажу ограждения вблизи пешеходных переходов общеобразовательных учреждений | 2021-2025 | Администрация Поспелихинского района  Комитет по образованию Администрации Поспелихинского района | 0 | 0,0 | 401,5 | 0 | 0 | 401,5 | | | Районный бюджет |
|  | Итого по разделу 2 |  |  | 2,0 | 26,0  (план) | 416,5 | 15,0 | 40,00 | | 499,5  (план) | | Районный бюджет |
|  | 25,761  (факт) |  |  |  | | 499,261  (факт) | |
|  | **ВСЕГО:** | **2021-2025** |  | **20,0** | **27,5 (план)** | **520,0** | **520,0** | **520,00** | **1607,5**  **(план)** | | **Районный бюджет** | |
|  | **27,261**  **(факт)** |  |  |  | **1607,261 (факт)** | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к муниципальной программе  «Повышения безопасности дорожного движения в Поспелихинском районе  на 2021-2025 годы» |

Сводные финансовые затраты по направлениям муниципальной программы

«Повышение безопасности дорожного движения в Поспелихинском районе в 2021-2025 годах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Источники и направления расходов | Финансовые затраты (тыс. рублей) | | | | | | Примечание |
| Всего | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Всего финансовых затрат, | **1607,5**  **(план)** | 20,0 | 27,5 | 520,0 | 520,0 | 520,00 | - |
| **1607,261 (факт)** |  | 27,261 |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |
| из бюджета района | **1607,5**  **(план)** | 20,0 | 27,5 | 520,0 | 520,0 | 520,00 | - |
| **1607,261 (факт)** |  | 27,261 |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение 3 |
| к муниципальной программе  «Повышение безопасности дорожного движения  в Поспелихинском районе  в 2021 – 2025 годах» |

Значения индикаторов и показателей программы по годам ее реализации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п  1 | Целевой показатель  (индикатор) | Единица  измерения | Значение по годам | | | | | | | |
| год, предшествующий году разработки муниципальной программы 2019 | год разработки муниципальной программы 2020 | Годы реализации муниципальной программы | | | | | |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | ВСЕГО |
| 1 | Количество изданных статей, выпусков в СМИ | Ед. | 6 | 4 | 4 | 5 | 5 | 6 | 6 | 26 |
| 2 | Охват световозвращающими приспособлениями в среде дошкольников и учащихся младших классов образовательных учреждений | % от потребности (нарастающим итогом) | 75 | 70 | 70 | 75 | 80 | 85 | 95 | 100 % |
| 3 | Количество проведенных тематических информационно-пропагандистских мероприятий с несовершеннолетними участниками дорожного движения | Ед. | 4 | 2 | 3 | 4 | 4 | 5 | 5 | 21 |
| 4 | Оснащение современным оборудованием и средствами обучения общеобразовательных учреждений (уголки БДД, тренажеры, компьютерные программы и.т.д.) | Ед. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03.2023 № 134

с. Поспелиха

О внесение изменений в постановление Администрации района от 15.12.2021 № 626

В соответствии с постановлением Правительства Алтайского края от 27.12.2022 № 521 «О внесении изменений в постановление Администрации Алтайского края от 30.01.2014 № 31», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации района от 15.12 2021 № 626 «Об утверждении методики расчета нормативов бюджетного финансирования реализации образовательных программ и субвенции из краевого бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных учреждениях Поспелихинского района» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023.

Глава района И.А. Башмаков

Приложение

к постановлению

Администрации района

от 29.03.2023 № 134

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление Администрации района от 15.12.2021 № 626 «Об утверждении методики расчета нормативов бюджетного финансирования реализации образовательных программ и субвенции из краевого бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных учреждениях Поспелихинского района»

В методике, утвержденной указанным постановлением:

в пункте 2:

абзац второй изложить в следующей редакции:

"средства на оплату труда (базовая и стимулирующая части заработной платы педагогического, административно-управленческого и обслуживающего (вспомогательного) персонала (за исключением работников столовой, медицинских работников, обеспечивающих оказание первичной медико-санитарной помощи, прохождение периодических медицинских осмотров и диспансеризации) непосредственно осуществляющего реализацию образовательной программы дошкольного образования, начисления на заработную плату);";

абзац третий признать утратившим силу;

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

"расходы, направляемые на обеспечение образовательного процесса, которые включают затраты на средства обучения и воспитания, приобретение игр, игрушек и прочие расходы, непосредственно связанные с реализацией и обеспечением реализации образовательной программы дошкольного образования (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг), дополнительное профессиональное образование руководящих и педагогических работников по профилю их деятельности (далее - "расходы, связанные с обеспечением образовательного процесса").";

пункт 3 дополнить абзацем следующего содержания:

"нормативного соотношения доли базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего реализацию образовательной программы (далее - "педагогический персонал") и доли базовой части фонда оплаты труда административно-управленческого и обслуживающего (вспомогательного) персонала (за исключением работников столовой, медицинских работников, обеспечивающих оказание первичной медико-санитарной помощи, прохождение периодических медицинских осмотров и диспансеризации), непосредственно осуществляющего реализацию образовательной программы (далее - "прочий персонал").";

четвертый абзац пункта 4 признать утратившим силу;

пункты 5 - 11 изложить в следующей редакции:

"5. доля расходов на оплату труда прочего персонала доо составляет: для сельских территорий, к которым относятся остальные муниципальные образования алтайского края, - до 33% базовой части фонда оплаты труда доо.

6. норматив расходов по заработной плате на одного воспитанника (n) в группе общеразвивающей направленности доо, функционирующей в режиме 10-часового пребывания, исчисляется по формуле:

n = зпсв.пп. x ккв.кат. x сн x кз x кд x кс x кs x 12 x

x 1,302, где:

зпсв.пп. - средний уровень должностного оклада педагогического персонала без учета квалификационной категории и других повышающих коэффициентов;

ккв.кат. - средний коэффициент квалификационной категории на начало финансового года;

сн - коэффициент потребности в ставках педагогического персонала на одного воспитанника (приложение 1);

кз - коэффициент, учитывающий расходы на оплату труда лиц, замещающих уходящих в отпуск педагогических работников (кз = 1,12);

кд - коэффициент увеличения фонда заработной платы педагогического персонала на размер надтарифного фонда (кд = 1,11);

кс - коэффициент повышения должностных окладов педагогического персонала, работающего на сельской территории (кс = 1,25);

кs - коэффициент увеличения фонда оплаты труда на размер фонда оплаты труда прочего персонала (для сельских территорий - 1,49).

расходы на оплату труда, указанную в абзаце втором пункта 2 настоящей методики, не включаются расходы на заработную плату персонала, осуществляющего деятельность, отнесенную федеральным законодательством к полномочиям органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов по решению вопросов местного значения в сфере образования;

12 - количество месяцев в календарном году;

1,302 - коэффициент отчислений по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды.

7. нормативные затраты по заработной плате педагогического персонала и прочего персонала в расчете на одного воспитанника (nmn) в зависимости от направленности групп (n) и режима пребывания воспитанников (m) в доо исчисляются по формуле:

nmn = n x km x kn, где:

n - норматив расходов по заработной плате педагогического и прочего персонала в расчете на одного воспитанника в группе общеразвивающей направленности доо, функционирующей в режиме 10-часового пребывания воспитанников;

кm - коэффициент удорожания реализации образовательной программы в зависимости от режима пребывания воспитанников в доо (приложение 2);

кn - коэффициент удорожания реализации образовательной программы в зависимости от направленности групп доо (приложение 3).

8. при расчете объемов субвенции в части расходов на оплату труда педагогического персонала и прочего персонала для каждого муниципального образования применяется районный коэффициент.

объемы субвенции корректируются на величину отклонения среднего коэффициента квалификационной категории указанных работников по каждому муниципальному образованию от среднего коэффициента квалификационной категории по краю на начало финансового года.

9. расчет субвенции (si) бюджету i-го муниципального образования исчисляется по формуле:

, где:

nmn - нормативные затраты по заработной плате педагогического персонала и прочего персонала в расчете на одного воспитанника в зависимости от направленности групп (n) и режима пребывания воспитанников в доо (m);

cmn - количество воспитанников в зависимости от направленности групп (n) и режима пребывания воспитанников в доо (m) на начало учебного года;

r - районный коэффициент;

w - расходы на выплаты стимулирующего характера;

dинв - средства на оплату труда педагогического персонала, занимающегося с детьми-инвалидами и детьми с ограниченными возможностями здоровья, посещающими общеразвивающие группы доо, исчисляются по формуле:

dинв = nобщ x синв x ринв x r, где:

nобщ - норматив расходов по заработной плате педагогического персонала в расчете на одного воспитанника, посещающего общеразвивающую группу (городская территория, сельская территория);

синв - количество детей-инвалидов или детей с ограниченными возможностями здоровья;

ринв - коэффициент 0,2 для детей-инвалидов и 0,4 для детей с ограниченными возможностями здоровья;

r - районный коэффициент;

кинв - средства на компенсацию затрат родителей (законных представителей) на обучение детей-инвалидов по основным общеобразовательным программам на дому самостоятельно. объем средств определяется исходя из численности детей-инвалидов, обучение которых обеспечивается родителями (законными представителями) на дому самостоятельно, и размера компенсации затрат родителей (законных представителей) на обучение детей-инвалидов по основным общеобразовательным программам на дому;

u - расходы, связанные с обеспечением образовательного процесса, исчисляются по формуле:

u = c x zв, где:

c - количество воспитанников на начало учебного года;

zв - норматив на расходы, связанные с обеспечением образовательного процесса, в расчете на одного воспитанника (ежегодно утверждается приказом министерства образования и науки алтайского края).

10. при расчете объемов средств, выделяемых доо на выплату заработной платы на основе нормативов расходов по оплате труда работников в расчете на одного воспитанника в год, органами местного самоуправления устанавливаются поправочные коэффициенты, учитывающие выполнение отклонения средней наполняемости групп данной организации от установленной наполняемости групп.

11. при определении объема субвенции для каждого муниципального образования используются сведения о списочной численности детей и количестве педагогического персонала в доо по состоянию на 1 сентября текущего года, предоставляемые муниципальными образованиями по форме, утвержденной министерством образования и науки алтайского края.

указанные сведения предоставляются в министерство финансов алтайского края в сроки, установленные для предоставления расчетов субвенций на очередной финансовый год, за подписью министра образования и науки алтайского края (лица, исполняющего обязанности министра образования и науки алтайского края).»;

По тексту методики слова "образовательной услуги" заменить словами "реализации образовательных программ";

приложения 1 - 3 к методике изложить в редакции согласно приложениям 1 - 3 к настоящим изменениям.

Приложение 1

к изменениям,

которые вносятся в

постановление

Администрации района

от 15.12.2021 № 626

КОЭФФИЦИЕНТ ПОТРЕБНОСТИ В СТАВКАХ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА НА ОДНОГО ВОСПИТАННИКА (Сн)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Направленность группы | Режим пребывания детей в дошкольных образовательных организациях | Сн | |
|  |  | Сельская территория |  |
| Общеразвивающая | 9 часов | 0,095 |  |
|  | 10 часов | 0,103 |  |
|  | кратковременное пребывание (3 часа) | 0,042 |  |

Приложение 2

к изменениям,

которые вносятся в

постановление

Администрации района

от 15.12.2021 № 626

КОЭФФИЦИЕНТ УДОРОЖАНИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ РЕЖИМА ПРЕБЫВАНИЯ ВОСПИТАННИКОВ В ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ (Кm)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Режим пребывания воспитанников в дошкольных образовательных организациях | Кm | |
|  | Сельская территория |  |
| 9 часов | 0,92 |  |
| 10 часов | 1,00 |  |
| кратковременное пребывание (3 часа) | 0,41 |  |

Приложение 3

к изменениям,

которые вносятся в

постановление

Администрации района

от 15.12.2021 № 626

КОЭФФИЦИЕНТ УДОРОЖАНИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ НАПРАВЛЕННОСТИ ГРУПП В ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ (Кn)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Направленность групп | Средняя наполняемость групп | Кn |
| Общеразвивающие | 24 | 1,00 |
| Оздоровительные, комбинированные | 21 | 1,34 |
| Компенсирующие | 10 | 2,60 |
| Семейные | 4 | 6,00 |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 29.03.2023 | № 135 |

с. Поспелиха

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации района от 14.12.2020 года № 562 |  |

В соответствии с постановлением Администрации Поспелихинского района № 88 от 03.03.2021 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ в Поспелихинском районе» (с учетом изменений и дополнений), фактическим финансированием за 2022 год и планом финансирования на 2023-2024 годы, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации района от 14.12.2020 года № 562 «Об утверждении муниципальной программы «Повышение уровня пожарной безопасности муниципальных учреждений в Поспелихинском районе» на 2021-2025 годы:

1.1. Приложение к указанному постановлению Администрации района изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава района | И.А. Башмаков |

Приложение

к Постановлению

Администрации района

от 29.03.2023 № 135

Таблица 1

Сведения об индикаторах муниципальной программы

«Повышение уровня пожарной безопасности в муниципальных учреждениях Поспелихинского района на 2021 - 2025 годы и их значениях

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Показатель (индикатор) (наименование) | Единица измерения | Значение по годам | | | | | | |
| 2019 г. (факт) | 2020 г. (факт) | годы реализации программы | | | | |
| 2021г. | 2022г. | 2023 г. | 2024 г. | 2025 г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |  |
| 1 | Доля учреждений, заключивших договор на мониторинг и техническое обслуживание АПС (процентов). | процентов | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 2 | Доля учреждения, выполнивших огнезащитную обработку сгораемых конструкций | процентов | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 3 | Доля учреждения, выполнивших установку противопожарных дверей, люков | процентов | 100 | 100 | 30 | 50 | 70 | 100 | 100 |
| 4 | Доля учреждения, и выполнивших работы по приведению путей эвакуации в пожаробезопасное состояние | процентов | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 5 | Доля специалистов, прошедших обучение в учебно­-методических центрах по пожарно-техническому минимуму в учреждениях образования | процент | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

Таблица 2

Перечень мероприятий муниципальной программы "Повышение уровня пожарной безопасности муниципальных учреждений Поспелихинского района" на 2021 - 2025 годы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Цель, задача, мероприятие | Срок реализации | Участники программы |  | | Сумма расходов, тыс. рублей | | | | | | Источники |
| 2021 год | 2022 год | | 2023 год | 2024 год | 2025 год | всего | |  | |
| 1 | Цель 1. Формирование условий для обеспечения полной пожарной безопасности муниципальных учреждений и контроль за их исполнением | 2021 - 2025 годы |  | **2614,418** | **5733,50971**  **план** | | **4811,3** | **4800,0** | **7388,3** | **25347,52771 план** | | **Всего** | |
|  | 4873,6627 **факт** | |  |  |  | **24487,6807 факт** | |  | |
|  |  | |  |  |  |  | | в том числе: | |
| 2614,418 | **5733,50971**  **план** | | 4811,3 | 4800,0 | 7388,3 | 25347,52771 план | | Районный бюджет | |
|  | 4873,6627 **факт** | |  |  |  | 24487,6807 факт | |  | |
| 2 | Задача 1.1. Создание безопасных условий функционирования муниципальных учреждений | 2021 - 2025 годы |  | **2157,525** | **5388,99901 план** | | **3079,8** | **4618,0** | **7186,3** | **22430,62401 план** | | **Всего** | |
|  | **4529,152**  **факт** | |  |  |  | 21570,777 факт | |  | |
| 2157,525 | 5388,99901  план | | 3079,8 | 4618,0 | 7186,3 | 22430,62401 план | | В том числе районный бюджет | |
|  | 4529,152 факт | |  |  |  | 21570,777 факт | |  | |
| 3 | Мероприятие 1.1.1.Техническое обслуживание АПС, мониторинг их состояния в учреждениях образования и физической культуры и спорта | 2021 - 2025 годы |  | 2157,525 | 5388,99901 план | | 3079,8 | 4618,0 | 7186,3 | 22430,62401 план | | всего | |
|  | 4529,152 факт | |  |  |  | 21570,777 факт | |
|  |  | |  |  |  |  |  | В том числе: | |
| 2157,525 | 5388,639  план | | 3079,8 | 4618,0 | 7186,3 | 22430,62401 план | | Районный бюджет | |
|  | 4529,152 факт | |  |  |  | 21570,777 факт | |
| Комитет по образованию Администрации Поспелихинского района | 1545,523 | 4773,4520  1  план | | 1738,0 | 3956,0 | 6514,3 | 18527,27501 план | | всего | |
|  | 3913,605 факт | |  |  |  | 17667,428  факт | |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  | В том числе: | |
| 1545,523 | 4773,45201  план | | 1738,0 | 3956,0 | 6514,3 | 18527,27501 план | | Районный бюджет | |
|  | 3913,605 факт | |  |  |  | 17667,428 факт | |  | |
| МБУК «МфКЦ» | 334,08 | 574,27 | | 1261,8 | 602,0 | 612,0 | 3384,15 | | Всего | |
|  |  | |  |  |  |  |  | В том числе: | |
| 334,08 | 574,27 | | 1261,8 | 602,0 | 612,0 | 3384,15 | | Районный бюджет | |
| Администрация Поспелихинского района | 210,349 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 210,349 | | всего | |
|  |  | |  |  |  |  |  | В том числе: | |
| 210,349 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 210,349 | | Районный бюджет | |
| МБОУДО «ДЮСШ» | 51,343 | 22,585 | | 60,0 | 40,0 | 40,0 | 213,928 | | всего | |
|  |  | |  |  |  |  |  | В том числе: | |
| 51,343 | 22,585 | | 60,0 | 40,0 | 40,0 | 213,928 | | Районный бюджет | |
| Детская школа искусств | 16,23 | 18,692 | | 20,0 | 20,0 | 20,0 | 94,922 | | всего | |
|  |  | |  |  |  |  | | В том числе: | |
| 16,23 | 18,692 | | 20,0 | 20,0 | 20,0 | 94,922 | | Районный бюджет | |
| 4 | Задача 1.2. Сохранение материально-технической базы учреждений | 2021 - 2025 годы |  | **456,893** | **344,5107** | | **1731,5** | **150,00** | **162,0** | **2844,9037** | | **Всего** | |
|  |  | |  |  |  |  |  | В том числе: | |
| 456,893 | 344,5107 | | 1731,5 | 150,00 | 162,0 | 2844,9037 | | Районный бюджет | |
|  |  | |  |  |  |  |  | Внебюджетные средства | |
| 5 | Мероприятие 1.2.1. Обеспеченность первичными средствами пожаротушения | 2021 - 2025 годы |  | 0 | 29,73 | | 115,02 | 0,0 | 42,0 | 186,75 | | Всего | |
|  |  | |  |  |  |  |  | В том числе: | |
| 0 | 29,73 | | 115,02 | 0,0 | 42,0 | 186,75 | | Районный бюджет | |
|  |  | |  |  |  |  |  | Внебюджетные средства | |
| Комитет по образованию Администрации Поспелихинского района, Руководители муниципальных общеобразовательных учреждений |  | 15,12 | | 55,02 | 0 | 42,00 | 112,14 | | Всего | |
|  |  | |  |  |  |  | | В том числе: |
|  | 15,12 | | 55,02 | 0 | 42,0 | 112,14 | | Районный бюджет |
| МБУК «МфКЦ» |  | 14,61 | |  | 0 | 0 | 14,61 | | Всего |
|  |  | |  |  |  |  | | В том числе: |
|  | 14,61 | |  | 0 | 0 | 14,61 | | Районный бюджет |
| МБОУДО «ДЮСШ» |  | 0 | | 60,0 | 0 | 0 | 60,0 | | Всего |
|  |  | |  |  |  |  | | в том числе: |
|  | 0 | | 60,0 | 0 | 0 | 60,0 | | Районный бюджет |
| 6 | Мероприятие 1.2.2.  Огнезащитная обработка деревянных конструкций сцены | 2021 - 2025 годы | МБУК «МфКЦ» | 134,364 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 134,364 | | Всего |
|  |  | |  |  |  |  | | в том числе: |
| 134,364 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 134,364 | | Районный бюджет |
| 7 | Мероприятие 1.2.3.  Огнезащитная обработка деревянных конструкций чердачных помещений | 2021 - 2025 годы |  | 139,279 | 184,0407 | | 352,287 | 100,0 | 80,0 | 855,6067 | | всего |
|  |  | |  |  |  |  | | В том числе: |
| 139,279 | 184,0407 | | 352,287 | 100,0 | 80,0 | 855,6067 | | районный бюджет |
| Комитет по образованию Администрации Поспелихинского района, руководители муниципальных  общеобразовательных учреждений | 44,224 | 184,0407 | | 352,287 | 50,0 | 40,0 | 670,5517 | | всего |
|  |  | |  |  |  |  | | В том числе: |
| 44,224 | 184,0407 | | 352,287 | 50,0 | 40,0 | 670,5517 | | районный бюджет |
|  |  | |  |  |  |  | |  |
|  |  |  | МБДОД «ДЮСШ», МБУК «МфКЦ», ДШИ | 95,055 | 0 | | 0 | 50,0 | 40,0 | 185,055 | | Всего |
|  |  | |  |  |  |  | | в том числе: |
| 95,055 | 0 | | 0 | 50,0 | 40,0 | 185,055 | | Районный бюджет |
| 8 | Мероприятие 1.2.4.  Установка противопожарных люков и дверей | 2021 - 2025 годы | Комитет по образованию Администрации Поспелихинского района, руководители муниципальных общеобразовательных | 183,25 | 130,74 | | 1264,193 | 50,0 | 40,0 | 1668,183 | | Всего | 55 | | 45 | 45 | 200 |
|  |  | |  |  |  |  | | В том числе: |
| 183,25 | 130,74 | | 1264,193 | 50,0 | 40,0 | 1668,183 | | районный бюджет |
| 8 | Задача 1.3. Снижение рисков возникновения чрезвычайных ситуаций в муниципальных учреждениях | 2021 - 2025 годы |  | **0** | **0,0** | | **0** | **15,0** | **39** | **54,0** | | **Всего** |
|  |  | |  |  |  |  | | в том числе: |
|  | 0 | | 0 | 15,0 | 39 | 54,0 | | районный бюджет |
|  |  | |  |  |  |  | | Внебюджетные средства |
| 9 | Мероприятие 1.3.1. Обучение ответственных за ППБ правилам поведения в случае пожара или его угрозы. | 2021 - 2025 годы | Комитет по образованию Администрации Поспелихинского района, | 0 | 0,0 | | 0 | 15,0 | 39 | 54,0 | | всего |
|  |  | |  |  |  |  | | В том числе: |
| 0 | 0,0 | |  | 15,0 | 39 | 54,0 | | районный бюджет |
| 10 | Задача 1.4. Формирование и отработка навыков безопасного поведения | 2021 - 2025 годы |  | **0,0** | **0,0** | | **0** | **0** | **1,0** | **1,0** | | **всего** |
|  |  | |  |  |  |  | | В том числе: |
|  | 0,0 | |  |  | 1,0 | 1,0 | | районный бюджет |
|  |  | |  |  |  |  | | Внебюджетные средства |
| 11 | Мероприятие 1.4.1. Обучение педагогов, учащихся и технических сотрудников правилам поведения в случае пожары или его угроз, проведение тренировочных эвакуаций | 2021 - 2025 годы | Руководители муниципальных учреждений. | 0,0 | 0,0 | | 0 | 0 | 1,0 | 1,0 | | всего |
|  |  | |  |  |  |  | | В том числе: |
| 0,0 | 0,0 | |  |  | 1,0 | 1,0 | | районный бюджет |
|  |  | |  |  |  |  | | Внебюджетные средства |
| 12 | Задача 1.5. Приведение в муниципальных учреждениях условий, направленных на защиту здоровья и сохранение жизни обучающихся, воспитанников, работников во  время их трудовой и учебной и досуговой деятельности в области обеспечения пожарной безопасности, в соответствие с требованиями законодательных и иных нормативных, правовых актов | 2021 - 2025 годы | Руководители муниципальных общеобразовательных учреждений | **0** | **0** | | **0** | **17,0** | **0** | **17,0** | | **всего** |
|  |  | |  |  |  |  | | В том числе: |
|  |  | |  | 17,0 | 0 | 17,0 | | районный бюджет |
| 3 | Мероприятие 1.5.1.  Оснащение учреждений знаками пожарной безопасности | 2021 - 2025 годы | Руководители муниципальных общеобразовательных учреждений | 0 | 0 | | 0 | 10,0 |  | 10,0 | | всего |
|  |  | |  |  |  |  | | В том числе: |
|  |  | |  | 10,0 |  | 10,0 | | районный бюджет |
| 14 | Мероприятие 1.5.2 Приведение путей эвакуации в соответствии с законодательными актами | 2021 - 2025 годы | Руководители муниципальных общеобразовательных учреждений | 0 | 0 | | 0 | 7,0 |  | 7,0 | | всего |
|  |  | |  |  |  |  | | В том числе: |
|  |  | |  | 7,0 |  | 7,0 | | районный бюджет |

Таблица 3

Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Источники и направления расходов | Сумма расходов, тыс. рублей | | | | | |
| 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год | Всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  | 6 |
| Всего финансовых затрат | 2614,418 | 5733,50971  план | 4811,3 | 4800,0 | 7388,3 | 25347,52771 план |
|  | 4873,6627  факт |  |  |  | 24487,6807 факт |
| в том числе |  |  |  |  |  |  |
| из районного бюджета | 2614,418 | 5733,50971  план | 4811,3 | 4800,0 | 7388,3 | 25347,52771 план |
|  | 4873,6627 факт |  |  |  | 24487,6807 факт |
| из внебюджетных источников |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Капитальные вложения |  |  |  |  |  |  |
| в том числе |  |  |  |  |  |  |
| из районного бюджета |  |  |  |  |  |  |
| из внебюджетных источников |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| НИОКР |  |  |  |  |  |  |
| в том числе |  |  |  |  |  |  |
| из районного бюджета |  |  |  |  |  |  |
| из внебюджетных источников |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Прочие расходы | 2614,418 | 5733,50971  план | 4811,3 | 4800,0 | 7388,3 | 25347,52771 план |
|  | 4873,6627 факт |  |  |  | 24487,6807 факт |
| в том числе |  |  |  |  |  |  |
| из районного бюджета | 2614,418 | 5733,50971  план | 4811,3 | 4800,0 | 7388,3 | 25347,52771 план |
|  | 4873,6627 факт |  |  |  | 24487,6807 факт |
| из внебюджетных источников |  |  |  |  |  |  |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03. 2023 № 136

с. Поспелиха

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации района от 22.10.2020 № 443 |  |

В связи с уточнением объёмов финансирования в пределах бюджетных ассигнований на 2022 и последующие годы, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменения в постановление Администрации района от 22.10.2020 № 443«Муниципальная программа «Информатизация органов местного самоуправления Поспелихинского района на 2021-2025 годы» следующие изменения:

в приложении к указанному постановлению раздел паспорта Программы «Объемы и источники финансирования программы по годам» читать в следующей редакции:

Общий объем финансового обеспечения муниципальной программы составляет 2.750тыс. рублей из средств местного бюджета, в том числе:

в 2021 году – 753,3 тыс. руб.

в 2022 году – 596,01 тыс. руб.

в 2023 году - 700 тыс. руб.

в 2024 году - 700 тыс. руб.

в 2025 году - 700 тыс. руб.

Объемы финансирования могут уточняться ежегодно при формировании бюджета.

Приложение 2 программы изложить в новой редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

приложение 3 программы изложить в новой редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

Глава района И. А. Башмаков

Приложение 1

к постановлению

Администрации района

от 29.03.2023 № 136

ПЕРЕЧЕНЬ

МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Цель, задача, мероприятие | Срок реализации | Участники программы | Сумма затрат (тыс.руб.) | | | | | | Источники финансирования |
| 2021 г. | 2022 г. | 2023 г. | 2024 г. | 2025 г. | всего |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Цель: Формирование современной информационно-технологической инфраструктуры органов местного самоуправления Поспелихинского района, обеспечение ее надежного функционирования | 2021 -2025 гг. | Администрация Поспелихинского района, органы Администрации района | 753,3 | 596,4 | 700 | 700 | 700 | 3449,7 | Местный бюджет |
| Задача 1: Развитие единой системы межведомственного электронного взаимодействия в органах местного самоуправления | | | | | | | | | |
| Мероприятие 1.1:  приобретение комплектов программного обеспечения для обеспечения доступа рабочих мест сотрудников к информационным системам | 2021 - 2025 гг. | Администрация Поспелихинского района, органы Администрации района | 35 | 93 | 100 | 100 | 100 | 428 | Местный бюджет |
| Мероприятие 1.2:  приобретение аппаратного обеспечения, в том числе вычислительной техники, комплектующих и расходных материалов к вычислительной технике, оборудования инженерной инфраструктуры и их обслуживание | 2021 - 2025 гг. | Администрация Поспелихинскогорайона, органы Администрации района | 304 | 227,2 | 300 | 300 | 250 | 1381,2 |  |
| Задача 2: Модернизация сети передачи данных, парка компьютерной и офисной техники органов местного самоуправления | | | | | | | | | |
| Мероприятие 2.1:  приобретение аппаратного обеспечения, в том числе вычислительной техники, комплектующих и расходных материалов к вычислительной технике, оборудования инженерной инфраструктуры и их обслуживание | 2021 - 2025 гг. | Администрация Поспелихинского района, органы Администрации района | 391,3 | 143,1 | 200 | 200 | 200 | 1134,4 | Местный бюджет |
| Задача 3: Совершенствование систем защиты информации и персональных данных | | | | | | | | | |
| Мероприятие 3.1:  приобретение программного обеспечения общего назначения: операционных систем, офисных пакетов, антивирусного программного обеспечения | 2021 - 2025 гг. | Администрация Поспелихинского района, органы Администрации района | 15 | 123,5 | 100 | 100 | 100 | 438,5 | Местный бюджет |
| Задача 4: Совершенствование доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления на официальном сайте Администрации Поспелихинского района Алтайского края | | | | | | | | | |
| Мероприятие 4.1:  Ежегодное продление договора на сопровождение сайта Администрации района | 2021-2025гг. | Администрация Поспелихинского района | 8,0 | 9,6 | 0 | 0 | 0 | 17,6 | Местный бюджет |
| Мероприятие 2  Приобретение фотоаппарата для публикации фотографий на сайте | 2021-2025 | Администрация Поспелихинского района |  |  |  |  | 50,0 | 50,0 | Местный бюджет |

Приложение 2

к постановлению

Администрации района

от 29.03.2023 № 136

ОБЪЕМ

ФИНАНСОВЫХ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА» НА 2021 - 2025 ГОДЫ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Источники и направления расходов | Суммы расходов, тыс. руб. | | | | | |
| Всего | В том числе по годам | | | | |
| 2021 г. | 2022 г. | 2023 г. | 2024 г. | 2025 г. |
| Всего финансовых затрат | 3409,31 | 753,3 | 596,4 | 700 | 700 | 700 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| из бюджета района | 3409,31 | 753,3 | 596,4 | 700 | 700 | 700 |
|  |  |  |  |  |  |  |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03.2023 № 137

с. Поспелиха

Об утверждении Положения об организации обеспечения населения Поспелихинского района средствами индивидуальной защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера

В целях реализации федеральных законов от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановления Правительства Российской Федерации от 27.04.2000 № 379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств», приказа МЧС России от 01.10.2014 № 543 «Об утверждении Положения об организации обеспечения населения средствами индивидуальной защиты», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации обеспечения населения Поспелихинского района средствами индивидуальной защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (Приложение 1).

2. Утвердить список пунктов выдачи средств индивидуальной защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (Приложение 2).

3. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений, независимо от форм собственности, главам сельсоветов, на базе которых формируются пункты выдачи средств индивидуальной защиты, определить лиц, ответственных за организацию выдачи имущества гражданской обороны и разработку соответствующих документов.

4. Назначить ответственным за организацию получения средств индивидуальной защиты со склада хранения имущества гражданской обороны (Егорьевский район, с. Новоегорьевское) заведующего хозяйством Администрации Поспелихинского района Полищук Ю.Н.

5. Председателю комитета по образованию Администрации Поспелихинского района (Л.Ю.Крысина), предусмотреть выделение необходимого количества автотранспорта для получения средств индивидуальной защиты со склада хранения имущества гражданской обороны, и их доставки и выдачи населению.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава района И.А.Башмаков

Приложение 1

к постановлению

Администрации района

от 29.03. 2023 № 137

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации обеспечения населения Поспелихинского района средствами индивидуальной защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации обеспечения населения Поспелихинского района средствами индивидуальной защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера разработано в соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.2000 № 379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств», приказом МЧС России от 01.10.2014 № 543 «Об утверждении Положения об организации обеспечения населения средствами индивидуальной защиты» и определяет порядок обеспечения населения Поспелихинского района средствами индивидуальной защиты (далее – «СИЗ»).

1.2. Обеспечение населения СИЗ осуществляется в соответствии с основными задачами в области гражданской обороны и в комплексе мероприятий по подготовке к защите населения, материальных и культурных ценностей на территории района от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

1.3. Обеспечению СИЗ от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера подлежит население, проживающее на территориях в пределах границ зон возможного радиационного и химического загрязнения (заражения), а также в пределах границ зон возможного опасного химического загрязнения (заражения) при авариях на химически опасных объектах.

1.4. СИЗ для населения включает в себя средства индивидуальной защиты органов дыхания и медицинские средства индивидуальной защиты.

1.5. Накопление запасов (резервов) СИЗ осуществляется заблаговременно с учетом факторов риска возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера, представляющих непосредственную угрозу жизни и здоровью населения.

2. Организация обеспечения населения СИЗ

2.1. Накопление запасов (резервов) СИЗ осуществляется для работников предприятий, организаций и учреждений района, независимо от форм собственности, и отдельных категорий населения, работающих (проживающих) на территориях в пределах границ зон возможного радиационного и химического загрязнения (заражения), - СИЗ органов дыхания, из расчета 100 % от общей численности. Количество запасов (резервов) противогазов фильтрующих увеличивается на 5 % от их потребности для обеспечения подбора по размерам и замене неисправных и не менее чем на 10 % от их потребности для обеспечения населения, которое может временно находиться на территории в пределах границ зон возможного радиационного и химического загрязнения (заражения).

2.2. В целях организации своевременной выдачи СИЗ населению Глава района определяет список личного состава погрузочных команд и количество автотранспортных средств для вывоза СИЗ со склада имущества гражданской обороны Алтайского края и развертывания пунктов выдачи СИЗ.

3. Порядок накопления и хранения СИЗ

3.1. Предприятия, организации и учреждения района, независимо от форм собственности, определяют номенклатуру, объемы СИЗ в запасах (резервах), создают (накапливают) и содержат их в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.2000 № 379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных медицинских и иных средств».

3.2. СИЗ для населения, проживающего на территориях в пределах границ зон возможного радиационного и химического загрязнения (заражения), размещаются и хранятся на складе имущества гражданской обороны Алтайского края.

3.2. Получение СИЗ на складе имущества гражданской обороны Алтайского края осуществляется по оформленной накладной, выданной краевым казенным учреждением «Управление по обеспечению мероприятий в области гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности в Алтайском крае», при наличии доверенности на получение.

4. Использование СИЗ

4.1. Выдача СИЗ осуществляется на пунктах выдачи СИЗ.

4.2. Выдача СИЗ населению, проживающему на территориях в пределах границ зон возможного радиационного и химического загрязнения (заражения), осуществляется из расчета:

детям до 1,5 лет - камеры защитные детские (КЗД) из расчета на 100 % от их общей численности и пакет индивидуальный перевязочный из расчета на 30 % от их общей численности;

детям от 1,5 до 7 лет - противогазы детские фильтрующие (ПДФ-Д) из расчета на 100 % от их общей численности и пакет индивидуальный перевязочный из расчета на 30 % от их общей численности;

детям от 7 до 17 лет - противогазы детские фильтрующие (ПДФ-Ш) из расчета на 100 % от их общей численности и пакет индивидуальный перевязочный из расчета на 30 % от их общей численности;

населению - гражданские противогазы (ГП-5) из расчета на 100 % от их общей численности и пакет индивидуальный перевязочный из расчета на 30 % от их общей численности.

4.3. Выдача СИЗ для формирований и спасательных служб осуществляется в соответствии с табелями оснащения и потребности при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ.

4.4. СИЗ, выданные населению на ответственное хранение, используются населением самостоятельно при получении сигналов оповещения гражданской обороны и об угрозе возникновения или при возникновении чрезвычайных ситуаций.

5. Финансовое обеспечение

5.1. Финансирование создания (накопления), хранения и использования запасов (резервов) СИЗ осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 2

к постановлению

Администрации района

от 29.03. 2023 № 137

СПИСОК

пунктов выдачи средств индивидуальной защиты

| №  п/п | Адрес расположения пункта выдачи СИЗ | Наименование организации | Прикреплённые сельсоветы |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | 659708, Алтайский край, Поспелихинский район, пос. им. Мамонтова, ул. Лермонтова, 14 | Администрация Мамонтовского сельсовета | Красноярский сельсовет, Озимовский сельсовет |
| 2. | 659706, Алтайский край, Поспелихинский район, пос. Поспелихинский, ул. Целинная, 2 | Администрация Поспелихинского сельсовета | 12 Лет Октября сельсовет, Николаевский сельсовет, Калмыцко-Мысовской сельсовет |
| 3. | 659713, Алтайский край, Поспелихинский район, пос. Факел-Социализма, ул. Молодёжная, 9 | Администрация Красноалтайского сельсовета | Поспелихинский центральный сельсовет, Борковский сельсовет, Клепечихинский сельсовет |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03.2023 № 138

Поспелиха

Об утверждении Положения о порядке взаимодействия контрактного управляющего со структурными подразделениями, должностными лицами Администрации Поспелихинского района Алтайского края

В целях реализации Федерального закона от 05 апреля 2013 г. «44-ФЗ «О контрактной системе закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также планирования и осуществления закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке взаимодействия контрактного управляющего со структурными подразделениями, должностными лицами Администрации Поспелихинского района Алтайского края (приложение).

2. Начальникам отделов ознакомить с Положением о порядке взаимодействия контрактного управляющего со структурными подразделениями, должностными лицами Администрации Поспелихинского района Алтайского края сотрудников.

3. Постановление Администрации Поспелихинского района: от 11.11.2020 №499 «Об утверждении Положения о порядке взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами Администрации Поспелихинского района Алтайского края» считать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района И.А. Башмаков

Приложение

к Постановлению

Администрации

Поспелихинского района

от 29.03.2023 г. N 138

Положение

о порядке взаимодействия контрактного управляющего со структурными подразделениями, должностными лицами Администрации Поспелихинского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке взаимодействия контрактного управляющего со структурными подразделениями, должностными лицами Администрации Поспелихинского района Алтайского края (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – законодательство РФ о контрактной системе в сфере закупок) и основано на положениях Конституции РФ, Гражданского кодекса РФ, Бюджетного кодекса РФ и закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе).

1.2. Положение устанавливает полномочия и определяет механизмы взаимодействия контрактного управляющего со структурными подразделениями, должностными лицами в части планирования и осуществления закупок, исполнения, изменения и расторжения муниципальных контрактов, заключенных Администраций Поспелихинского района Алтайского края (далее по тексту – Администрация района) в соответствии с Законом о контрактной системе.

1.3. Контрактный управляющий, структурные подразделения и должностные лица взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность и за результат закупки.

1.4. Контрактного управляющий осуществляет свои функции на основании положения об отделе муниципальных закупок и должностной инструкции начальника отдела муниципальных закупок Администрации Поспелихинского района Алтайского края.

2. Порядок взаимодействия контрактного управляющего со структурными подразделениями Администрации района при планировании закупок

2.1. Ежегодно в течении 3 (трех) рабочих дней после доведения Администрации района объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации структурные подразделения представляют контрактному управляющему и в отдел учета и отчетности Информацию о планируемых закупках товаров, работ и услуг, с учетом объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств, которые необходимо включить в план-график (согласно приложению №2 Порядка). **Закупки, не предусмотренные планом-графиком, не могут быть осуществлены.**

2.2. В случае внесения изменений в бюджетную роспись структурные подразделения согласовывают данные изменений с начальником отдела учета и отчетности (в части проверки наличия средств в бюджетной смете, свободного остатка ЛБО, КБК).

2.3. Отдел учета и отчетности предоставляет контрактному управляющему информацию о предельных объемах доведенных лимитов бюджетных обязательств, бюджетную смету и расчеты к бюджетной смете по аппарату Администрации района в течении трех рабочих дней и изменениях в доведенных предельных объемах лимитов бюджетных обязательств в течении пяти рабочих дней.

2.4. В расчетах при планировании бюджетной сметы отдел учета и отчетности обязан руководствоваться распоряжениями Администрации района об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Администрации района и подведомственных бюджетных и казенных учреждений.

3. Порядок взаимодействия контрактного управляющего со структурными подразделениями Администрации района при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения торгов

3.1. Закупки товаров, работ, услуг осуществляется на основании потребности Администрации района в соответствии с утвержденным на год планом-графиком закупок товаров, работ, услуг. Закупки, не предусмотренные планом-графиком, не могут быть осуществлены.

3.2. Потребность обосновывается специалистами структурных подразделений Администрации в соответствии с разделом 2 данного Положения до утверждения и размещения плана-графика в единой информационной системе.

3.3. Для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) структурное подразделение Администрации района, инициирующее закупку (далее – Инициатор закупки), представляет контрактному управляющему заявку на осуществление закупки (далее – Заявка на закупки) на бумажном носителе и в электронном виде.

3.4. Заявка на закупку оформляется по форме (приложение №1). Заявка должна содержать всю информацию, необходимую для подготовки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе.

3.5. Заявка на закупку подписывается исполнителем и начальником отдела структурного подразделения, инициирующего закупку, и согласовывается с курирующим заместителем главы Администрации района, начальником отдела по учету и отчетности (в части проверки наличия средств в бюджетной смете, свободного остатка ЛБО, КБК).

3.6. В ходе подготовки Заявки на закупку Инициатором закупки производится уточнение цены контракта, в рамках предоставления не менее 3-х коммерческих предложений или сметной документации необходимых контрактной службе для обоснования начальной (максимальной) цены контракта (далее – НМЦК).

3.7. Инициатор закупки осуществляет подготовку описания объекта закупки (далее – техническое задание) с учетом требований Закона о контрактной системе (статья 33 Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013г.).

3.8. Инициатор закупки несет ответственность за идентичность информации, содержащейся в заявке, представленной на бумажном носителе и в электронном виде.

3.9. Контрактный управляющий рассматривает, представленную Инициатором закупки, заявку на закупку на соответствие требованиям законодательства РФ и в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявки осуществляет подготовку извещения и документации о проведении закупки. Указанный срок не включает в себя время доработки и (или) исправления Заявки на закупку Инициатором закупки, а также в случае если необходимо внести изменения в план - график.

Возврат Заявки на закупку осуществляется контрактным управляющим в случаях:

- неполного представления документов и информации, необходимой для определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- выявления несоответствия содержания Заявки на закупку и прилагаемых к ней документов требованиям действующего законодательства РФ;

- выявления несоответствия документов, представленных на бумажном

носителе, документам, представленным в электронном виде;

- в случае если закупка не включена в план - график.

3.10. Внесение изменений в план-график по каждому объекту закупки осуществляется на основании служебной записки начальника отдела структурного подразделения, с обоснованием причины внесения изменений.

Изменения осуществляются не позднее чем за 2 рабочих дня до дня размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении соответствующей закупки.

3.11. Контрактный управляющий в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок дополнительно устанавливает (при необходимости) следующие требования:

- запреты на допуск товаров, работ, услуг, а также ограничения и условия допуска товаров, работ, услуг для целей осуществления закупок (при наличии таких запретов, ограничений, условий);

- предоставляемые участникам закупки преимущества (при наличии таких преимуществ);

- дополнительные требования к участникам закупки (при наличии таких требований);

- иную информацию в соответствии с Законом о контрактной системе и нормативно-правовыми актами РФ.

3.12. Разработанная контрактным управляющим документация о закупках согласовывается с начальником отдела Инициатором закупки, с курирующим заместителем главы Администрации района и утверждается главой Поспелихинского района.

3.13. Контрактный управляющий размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, разъяснения положений документации, проекты контрактов и все сведения, предусмотренные Законом о контрактной системе.

3.14. В случае поступления запроса о даче разъяснений положений документации о закупке контрактный управляющий подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке и размещает их в единой информационной системе в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе. Если поступивший запрос о даче разъяснений касается положений документации о закупке в части описания объекта, то суть разъяснений готовится Инициатором закупки совместно с контрактным управляющим в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса на разъяснения.

4. Порядок взаимодействия контрактного управляющего со структурными подразделениями Администрации района при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе

4.1. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании части 1, статьи 93 Закона о контрактной системе (далее - единственный поставщик, подрядчик, исполнитель) Инициатор закупки предоставляет проект контракта на закупку.

4.2. Проект контракта на закупку согласовывается исполнителем и начальником отдела структурного подразделения, инициирующего закупку, согласовывается начальником отдела учета и отчетности (в части проверки наличия средств в бюджетной смете, КБК), контрактным управляющим (в части наличия закупки в плане – графике, свободного остатка лимитов бюджетных обязательств), начальником юридического отдела и подписывается главой Поспелихинского района.

4.3. Контрактный управляющий размещает в единой информационной системе подписанный контракт и все сведения, предусмотренные Законом о контрактной системе.

5. Порядок взаимодействия контрактного управляющего со структурными подразделениями Администрации района при заключении, исполнении, изменении и расторжении контрактов

5.1. Контрактная служба, разрабатывает проект контракта, который должен содержать все условия, включение которых является обязательным в соответствии с Гражданским кодексом РФ и Законом о контрактной системе.

5.2. Контракт или дополнительное соглашение составляются в количестве не менее двух экземпляров. Если контракт или дополнительное соглашение требуют нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации, то они составляются в количестве, требуемом для совершения указанных действий в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.3. Проекты контрактов (договоров), заключаемых поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на сумму, не превышающую 600 000 (шестьсот тысяч) руб. в обязательном порядке визируются следующими должностными лицами:

- контрактным управляющим,

- начальником отдела учета и отчетности,

- начальником юридического отдела.

Все экземпляры должным образом согласованного и оформленного проекта контракта со всеми приложениями передаются контрактному управляющему без подписи главы Поспелихинского района.

5.4. Контрактный управляющий и Инициатор закупки, совместно с юридическим отделом осуществляют взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при заключении, изменении, расторжении контракта и соглашений, а также применяют меры ответственности.

5.5. После подписания государственного контракта (договора) с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или дополнительного соглашения со всеми приложениями контрактный управляющий в течение одного рабочего дня передает копию муниципального контракта Инициатору закупки и начальнику отдела учета и отчетности.

5.6. В случае уклонения участника закупки от заключения контракта контрактный управляющий организует включение информации о таком участнике закупок в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, определенном положениями Закона о контрактной системе.

5.7. Контрактный управляющий осуществляет функции ведения реестра контрактов. Реестр ведется в формате Word (Ехсе1) и в единой информационной системе в сфере закупок.

5.8. Оригиналы заключенных на бумажном носителе контрактов или дополнительных соглашений подлежат обязательному хранению в отделе учета и отчетности.

5.9. Приемка поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов этапа исполнения контракта осуществляется работниками Инициатора закупки с привлечением контрактного управляющего и иных лиц в соответствии с Законом о контрактной системе.

5.10. Инициатор закупки и контрактный управляющий осуществляют подготовку документов о приемке результатов исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

5.11. В случае если необходимо оценить представленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результаты исполнения контракта на предмет соответствия его условиям, а также в ряде случаев, когда участие эксперта, экспертной организации при приемке является обязательным согласно Закону о контрактной системе, Инициатор закупки совместно с контрактным управляющим организуют проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги.

Для этих целей Инициатор закупки в сроки, достаточные для проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на оказание услуг экспертов, экспертных организаций, должен предоставить контрактному управляющему заявку.

5.12. Документы о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги не позднее дня следующего за днем совершения приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги передаются Инициатором закупки в отдел учета и отчетности для оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта (оригиналы) и контрактному управляющему (скан. копии в электронном виде или копии через приемную в папку).

5.13. При неисполнении (ненадлежащем исполнении) одной из сторон обязательств, предусмотренных контрактом, Инициатор закупки в письменном виде (по средствам электронной почты или через приемную в папку) уведомляет контрактного управляющего о выявленных недостатках. Инициатор, контрактный управляющий совместно с юридическим отделом осуществляют подготовку материалов для претензионной работы и своевременно информирует главу района для принятия решения о необходимости урегулировании спора.

5.14. Контрактный управляющий направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в т. ч. гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

5.15. В том случае, если при заключении контракта поставщик (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения контракта были представлены в залог денежные средства, возврат таковых средств осуществляется отделом учета и отчетности в сроки, указанные в документах о приемке товаров (работ, услуг) и муниципальном контракте.

5.16. В ходе исполнения обязательств по муниципальному контракту или соглашению сторонами договорных отношений отдел учета и отчетности **в течение одного рабочего дня** со дня оплаты по Контракту передает сведения и документы контрактному управляющему в том числе в электронном виде для размещения в единой информационной системе сведений, содержащих информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта.

В реестр к информации об исполнении контракта прикрепляются товарные накладные, акты выполненных работ, платежные документы, экспертное заключение (при наличии) и т.п.

5.17. Ответственность за своевременность и достоверность информации об исполнении контракта в части оплаты и возврата обеспечений исполнения контракта несет отдел учета и отчетности.

5.18. Контрактный управляющий заносит все сведения о контрактах или договорах, а также дополнительных соглашениях к ним, включения сведений о которых обязательно в реестр контрактов согласно Закону о контрактной системе в единую информационную систему в сфере закупок, осуществляет контроль за совокупным годовым объемом.

6. Ответственность специалистов структурных подразделений Администрации района.

6.1. Руководители, работники структурных подразделений Администрации района, контрактный управляющий, виновные в нарушении законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Положением.

Приложение № 1 к Положению

**Заявка на осуществление закупки путем проведения электронного аукциона или запроса котировок**

|  |
| --- |
|  |
| (наименование подразделения, инициирующего закупку) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Предмет контракта |  |
| 2 | Источник финансирования (с указанием программы (подпрограммы) |  |
| 3 | КБК |  |
| 4 | Количество товара (работ, услуг) |  |
| 5 | Место поставки товара, оказания работ (услуг) |  |
| 6 | Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) |  |
| 7 | Гарантийный срок на товар (работу, услугу) |  |
| 8 | Предельная стоимость товаров (работ, услуг) (обосновывающие материалы – коммерческие предложения или сметная документация) |  |
| 9 | Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги |  |
| 10 | Планируемый месяц осуществления закупки |  |
| 11 | Закупка предусмотрена в плане - (да, \*нет) | \* а в случае если закупка не была предусмотрена в плане-графике, необходимо обосновать причины несвоевременного включения данной закупки |
| 12 | Описание объекта закупки: функциональные, технические, качественные, эксплуатационные характеристики | В форме описания объекта закупки приложение к заявке |

Примечание

1. К заявке могут прилагаться иные документы, характеризующие объекты закупки.
2. Заявка со всеми приложениями предоставляется в письменной и электронной форме.
3. Заявка должна быть подписана исполнителем, начальником отдела структурного подразделения Заказчика, инициирующего закупку и согласована с курирующим замом и отделом учета и отчетности.

Приложение к Заявке

ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТА ЗАКУПКИ

Функциональные, технические и качественные характеристики товара, работы, услуги, эксплуатационные характеристики товара, результата работы, услуги (при необходимости):

Используемые для определения соответствия потребностям заказчика или эквивалентности предлагаемого к поставке или к использованию при выполнении работ, оказании услуг товара максимальные и (или) минимальные значения показателей (характеристик) товара и показатели (характеристики), значения которых не могут изменяться

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара | Наименование показателя (характеристики) товара | Единица измерения показателя (характеристики) товара | Значение показателя  (характеристики) товара, которое не может изменяться участником закупки при подаче заявки | | Значение показателя (характеристики) товара, при определении которого участником закупки используются только точные цифровые или иные параметры | Значение показателя (характеристики) товара, при определении которого участником закупки могут не использоваться точные цифровые или иные параметры | Единица измерения товара | Количество товара | Обоснование необходимости использования дополнительных показателей (характеристик) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2 к Положению

**Информация о планируемых закупках товаров (работ, услуг)**

**на \_\_\_\_\_ финансовый год**

|  |
| --- |
|  |
| (наименование подразделения, инициирующего закупку) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Предмет закупки |  |
| 1.1. | Источник финансирования (с указанием программы (подпрограммы) |  |
| 1.2. | Количество товара (работ, услуг) |  |
| 1.3. | Стоимость товаров (работ, услуг) |  |
| 1.4. | Предполагаемый срок закупки (заключение муниципального контракта (договора)) |  |
| 2 | Предмет закупки |  |
| 2.1. | Источник финансирования (с указанием программы (подпрограммы) |  |
| 2.2. | Количество товара (работ, услуг) |  |
| 2.3. | Стоимость товаров (работ, услуг) |  |
| 2.4. | Предполагаемый срок закупки (заключение муниципального контракта (договора)) |  |
| … |  |  |
| n | Предмет закупки |  |
|  |  |  |

Примечание

Информация должна быть подписана исполнителем, начальником отдела структурного подразделения Заказчика, инициирующего закупку и согласована с курирующим замом.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03.2023 № 139

с. Поспелиха

Об утверждении Положения о предоставлении мер социальной поддержки молодым специалистам и муниципальным служащим

В целях привлечения специалистов для работы в учреждениях социальной сферы, муниципальных служащих для работы в муниципальных образованиях Поспелихинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о предоставлении мер социальной поддержки молодым специалистам и муниципальным служащим (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации района от 23.12.2021 № 686 «Об утверждении Положения «О предоставлении мер социальной поддержки»;

постановление Администрации района от 21.10.2022 № 505 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 23.12.2021 № 686».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2023.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Гаращенко С.А.

Глава района И.А. Башмаков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации района

от 29.03.2023 № 139

Положение

о предоставлении мер социальной поддержки

молодым специалистам и муниципальным служащим

Настоящее Положение определяет порядок, и условия предоставления мер социальной поддержки молодым специалистам социальной сферы и муниципальным служащим в соответствии с требованиями муниципальной программы «Подготовка и переподготовка муниципальных служащих Администрации Поспелихинского района и её структурных подразделений» привлечение молодых специалистов для работы в учреждениях социальной сферы и муниципальной службы в Поспелихинский район».

Меры социальной поддержки, перечисленные в 2-3 разделах Положения, оказываются их получателям не более 3 лет в соответствии с условиями договора.

Молодым специалистом считается специалист в течение 3 (трех) календарных лет со дня окончания высшего учебного заведения, учреждения среднего профессионального образования.

Статус молодого специалиста может быть продлен максимум на 3 года в следующих случаях:

- при прохождении срочной воинской или альтернативной службы;

- нахождение в отпуске по беременности и родам, а также по уходу за ребенком до 3-х лет.

Администрация Поспелихинского района обеспечивает размещение информации о предоставлении мер социальной поддержки молодым специалистам и муниципальным служащим в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

Размещение (получение) указанной информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

Информация, размещенная в ЕГИССО, может быть получена заявителем через личный кабинет на Едином портале, в том числе в виде электронного документа, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

**Раздел 1. Предоставление единовременной денежной выплаты**

1.1. Единовременная денежная выплата назначается в размере 20 (двадцать) тысяч рублей молодым специалистам, поступившим на работу в учреждения социальной сферы Поспелихинского района и заключившим трудовой договор на срок не менее 3-х лет.

1.2. В случае расторжения трудового договора до истечения установленного 3-летнего срока по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 3, 4, 5, 7 части первой статьи 77, пунктами 3, 5 – 8, 11 части первой статьи 81, пунктом 4 статьи 83, пунктами 1, 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации, специалист в месячный срок с момента расторжения трудового договора возвращает в районный бюджет полную сумму единовременной денежной выплаты.

1.3. Обязанности по возврату в районный бюджет единовременной денежной выплаты у специалиста не возникает в случае повторного трудоустройства специалиста в учреждение социальной сферы Поспелихинского района в течение одного месяца с момента увольнения.

1.4. Для назначения единовременной денежной выплаты специалисту работодатель - руководитель учреждения социальной сферы предоставляет на имя главы района письменное ходатайство с приложением следующих документов:

копия диплома установленного образца;

копия паспорта специалиста;

копия трудового договора, заключенного со специалистом;

копия трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

копия документа, подтверждающего регистрацию гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

согласие на обработку персональных данных, согласно Приложения 1 к настоящему Положению (прилагается);

реквизиты банковского счета открытого на имя специалиста, для перечисления денежных средств.

1.5. Меры социальной поддержки специалистам предоставляются на основании решения комиссии по предоставлению мер социальной поддержки (далее - Комиссия).

1.6. Решение о предоставлении мер социальной поддержки или об отказе в их предоставлении Комиссия принимает в течение 10 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 1.4 настоящего Положения. О принятом решении секретарь Комиссии уведомляет работодателя – руководителя учреждения социальной сферы в течение 3 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения.

1.7. Решение об отказе в предоставлении мер социальной поддержки допускается в случае отсутствия у заявителя права на предоставление мер социальной поддержки в соответствии с настоящим разделом.

Решение об отказе в предоставлении мер социальной поддержки должно содержать мотивированные причины отказа.

1.8. Меры социальной поддержки утверждаются Постановлением Администрации Поспелихинского района, изданным на основании решения Комиссии.

1.9. Единовременная денежная выплата специалистам производится в течение 10 рабочих дней с момента вынесения решения Комиссии.

1.10. Денежная компенсация назначается с месяца обращения специалиста, но не ранее месяца, следующего за месяцем поступления его на работу в учреждение.

**Раздел 2. Предоставление денежной компенсации**

**по возмещению расходов найма жилья**

2.1. Денежная компенсация по возмещению расходов найма жилья предоставляется:

- молодым специалистам - врачам, среднему медицинскому персоналу, педагогам основного, дошкольного и дополнительного образования, специалистам учреждений культуры, физической культуры и спорта, поступившим на работу в учреждения социальной сферы в течение 3 календарных лет со дня окончания высшего учебного заведения, учреждения среднего профессионального образования;

- привлечённым специалистам из других населённых пунктов, районов и городов Алтайского края и субъектов РФ на работу в учреждения социальной сферы Поспелихинского района, за исключением специалистов руководящего состава;

- муниципальным служащим, замещающим старшие и младшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Поспелихинского района, поступившим на работу в течение 3 лет после окончания высшего учебного заведения, учреждения среднего профессионального образования.

2.2. Лицам, указанным в пункте 2.1. настоящего Положения (далее - специалисты), предоставляется денежная компенсация в размере 50% расходов на оплату найма жилого помещения в пределах социальной нормы, установленной в пункте 2.3 настоящего Положения.

2.3. Денежная компенсация рассчитывается исходя из фактической площади жилого помещения, но не более краевых стандартов нормативной площади жилого помещения, используемых при предоставлении мер социальной поддержки, утвержденных постановлением Алтайского краевого Законодательного Собрания от 04.06.2012 № 239:

для одиноко проживающего гражданина - в размере 33 кв. метров общей площади жилого помещения;

для одного члена семьи, состоящей из двух человек, - в размере 21 кв. метра общей площади жилого помещения;

для одного члена семьи, состоящей из трех и более человек, проживающей в городском округе, - в размере 18 кв. метров общей площади жилого помещения;

для одного члена семьи, состоящей из трех и более человек, проживающей в сельском поселении, городском поселении, сельском населенном пункте, расположенном на территории городского округа, - в размере 20 кв. метров общей площади жилого помещения.

Если фактическая площадь жилого помещения менее установленной нормативной площади жилья, то для расчёта принимается фактическая занимаемая площадь жилого помещения.

2.4. Размер содержания найма жилого помещения устанавливается Администрацией Поспелихинского района.

2.5. Решение о предоставлении денежной компенсации принимается Комиссией в течение 10 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Положения. О принятом решении секретарь Комиссии уведомляет специалиста в течение 3 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения.

Решение об отказе в предоставлении мер социальной поддержки допускается в случае отсутствия у заявителя права на предоставление мер социальной поддержки в соответствии с настоящим разделом.

Решение об отказе в предоставлении мер социальной поддержки должно содержать мотивированные причины отказа.

Меры социальной поддержки утверждаются Постановлением Администрации Поспелихинского района, изданным на основании решения Комиссии.

2.6. Денежная компенсация носит заявительный характер. Для назначения денежной компенсации специалист предоставляет на имя главы района письменное заявление с приложением следующих документов:

копия диплома установленного образца;

копия паспорта специалиста;

копия трудового договора, заключенного со специалистом;

копия трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

копия договора найма жилого помещения, согласно Приложения 2 к настоящему Положению (прилагается);

справка о составе семьи специалиста;

документы, подтверждающие оплату специалистом денежных средств по договору найма жилого помещения;

копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

копия документа, подтверждающего регистрацию гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

согласие на обработку персональных данных;

реквизиты банковского счета открытого на имя специалиста, для перечисления денежных средств.

2.7. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений, а также за несвоевременное извещение об изменении обстоятельств, дающих право на получение денежной компенсации.

Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении денежной компенсации.

Представленные заявителем сведения могут быть проверены Комиссией в установленном порядке.

2.8. Денежная компенсация по возмещению расходов специалисту за найм жилого помещения производится в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных муниципальной программой «Подготовка и переподготовка муниципальных служащих Администрации Поспелихинского района и её структурных подразделений, привлечение молодых специалистов для работы в учреждениях социальной сферы Поспелихинского района».

2.9. Денежная компенсация предоставляется специалисту путем перечисления на банковский счет, открытого на имя специалиста.

Перечисление производится после представления платежных документов, подтверждающих оплату специалистом денежных средств по договору найма нанимателю жилого помещения.

2.10. Срок выплат компенсации устанавливается на срок действия договора найма жилого помещения. При досрочном расторжении договора найма жилого помещения выплаты компенсации специалисту прекращаются с момента расторжения договора.

2.11. Предоставление денежной компенсации прекращается на  
основании решения комиссии при следующих обстоятельствах:

увольнение специалиста из учреждения;

переход, специалиста на работу в другое учреждение;

обнаружение предоставления заявителем заведомо недостоверной информации, влияющей на право получения либо на размер денежной компенсации;

смерть специалиста.

Выплата денежной компенсации прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили указанные обстоятельства.

Решение о прекращении предоставления денежной компенсации доводится до сведения ее получателя в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований его принятия.

Ответственность за соблюдение порядка назначения и выплаты денежной компенсации, целевое использование финансовых средств, выделенных на указанные цели, возлагается на Комиссию.

2.12. Финансирование расходов на предоставление денежной  
компенсаций специалистам, работающим в учреждениях  
социальной сферы и муниципальным служащим, осуществляется за счет средств районного бюджета.

2.13. Контроль за предоставлением денежной компенсации  
специалистам учреждений социальной сферы и муниципальным служащим осуществляется в установленном законом порядке.

**Раздел 3. Предоставление денежной компенсации по оплате**

**коммунальных услуг**

3.1. Денежная компенсация назначается в размере 50 % расходов на оплату коммунальных услуг (электроснабжение, теплоснабжение, твердое топливо при наличии печного отопления, холодное водоснабжение, водоотведение, сжиженный газ в баллонах):

- молодым специалистам - врачам, среднему медицинскому персоналу, педагогам основного, дошкольного и дополнительного образования, специалистам учреждений культуры, физической культуры и спорта, поступившим на работу в учреждения социальной сферы в течение 3 календарных лет со дня окончания высшего учебного заведения, учреждения среднего профессионального образования и заключившим трудовой договор на срок не менее 3-х лет;

- привлечённым специалистам из других населённых пунктов, районов и городов Алтайского края и субъектов РФ на работу в учреждения социальной сферы Поспелихинского района.

3.2. Денежная компенсация по оплате коммунальных услуг (далее – денежная компенсация) назначается специалисту лишь в том случае, если в соответствии с федеральным или краевым законодательством он **не имеет право** на меры социальной поддержки по оплате коммунальных услуг.

3.3. При определении размера денежной компенсации учитывается количество человек в составе семьи специалиста.

3.4. Решение о предоставлении денежной компенсации принимается Комиссией в течение 10 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 3.5. настоящего раздела. О принятом решении секретарь Комиссии уведомляет специалиста в течение 3 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения.

Решение об отказе в предоставлении мер социальной поддержки допускается в случае отсутствия у заявителя права на предоставление мер социальной поддержки в соответствии с настоящим разделом.

Решение об отказе в предоставлении мер социальной поддержки должно содержать мотивированные причины отказа.

Меры социальной поддержки утверждаются Постановлением Администрации Поспелихинского района, изданным на основании решения Комиссии.

3.5. Денежная компенсация носит заявительный характер. Для назначения денежной компенсации специалист предоставляет на имя главы района письменное заявление с приложением следующих документов:

копия диплома установленного образца;

копия паспорта специалиста;

копия трудового договора, заключенного со специалистом;

копия трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

справка о составе семьи специалиста;

документы, содержащие сведения о платежах за коммунальные услуги, начисленные за последний перед подачей заявления месяц;

справка из органа социальной защиты населения, подтверждающей, что заявитель не пользуется мерами социальной поддержки по оплате коммунальных услуг в соответствии с иными нормативными правовыми актами.

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

копия документа, подтверждающего регистрацию гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

согласие на обработку персональных данных;

реквизиты банковского счета открытого на имя специалиста, для перечисления денежных средств.

3.6. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений, а также за несвоевременное извещение об изменении обстоятельств, дающих право на получение денежной компенсации.

Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении денежной компенсации.

Представленные заявителем сведения могут быть проверены Комиссией в установленном порядке.

3.7. На основании заявления специалиста и представленных им документов в Администрации района формируется персональное дело получателя денежной компенсации, которое подлежит хранению не менее 5 лет.

3.8. Размер денежной компенсации (К) определяется по формуле:

**К = Кэ + Ко(Кт) + Кхв +, Кв +Д + Кг, где**

**Кэ - размер компенсации по оплате услуги электроснабжения**, определенный по формуле:

Кэ = (Тэ х Нэ) х 50%, где

Тэ - тариф на электрическую энергию для соответствующей группы потребителей, утвержденный в установленном порядке;

Нэ - норматив потребления электрической энергии, утвержденный в установленном порядке (Решение Управления Алтайского края по государственному регулированию цен и тарифов от 16.11.2018 № 188 «Об утверждении нормативов потребления коммунальной услуги по электроснабжению в жилых помещениях на территории Алтайского края»).

**Ко - размер компенсации по оплате услуги в сфере теплоснабжения**, определенный по формуле:

Ко = (То х Но х С) х 50%, где

То - тариф на тепловую энергию жилых помещений, утвержденный в установленном порядке;

Но – норматив потребления тепловой энергии в жилых помещениях (Гкал на 1 кв. м. в месяц), утвержденный в установленном порядке (Постановлением Администрации Поспелихинского района от 26.06.2010 года № 443 «Об утверждении нормативов потребления отдельных видов коммунальных услуг»);

С – площадь жилого помещения в пределах социальной нормы площади жилого помещения, утвержденной в п. 2.3 настоящего Положения, которая не может превышать доли общей жилой площади, фактически занимаемой специалистом.

**Кт - размер компенсации по оплате печного отопления**, определяется по формуле:

Кт = (Ст х Нт х С) х 50%, где

Ст – стоимость топлива, приобретаемого у поставщиков топлива в пределах норм, которые установлены для продажи населению, утвержденный в установленном порядке на момент приобретения этого топлива;

Нт – нормы обеспечения топливом населения, проживающего в домах с печным отоплением, утвержденные в установленном порядке (Постановление Алтайского краевого Законодательного Собрания от 30.04.2015 № 108 «О нормах твердого топлива для продажи населению, используемых при предоставлении мер социальной поддержки»).

**Д - доставка твердого топлива:**

Размер компенсации по доставке твердого топлива составляет 50% от стоимости транспортных услуг по доставке твердого топлива, подтвержденными документами об оплате.

**Кхв - размер компенсации по оплате холодного водоснабжения**, определенный по формуле:

Кхв = (Тхв х Нхв х Ч) х 50%, где

Тхв - тариф на коммунальную услугу по холодному водоснабжению, утвержденный в установленном порядке;

Нхв - норматив по холодному водоснабжению, утвержденный в установленном порядке (Решение Управления Алтайского края по государственному регулированию цен и тарифов от 28.04.2018 № 54 «Об утверждении нормативов потребления коммунальных услуг по холодному (горячему) водоснабжению, водоотведению в жилых помещениях на территории Алтайского края»);

Ч – количество человек в составе семьи специалиста.

**Кв - размер компенсации по оплате водоотведения**, определенный по формуле:

Кв = (Тв х Нв х Ч) х 50%, где

Тв - тариф на коммунальную услугу по водоотведению, утвержденный в установленном порядке;

Нв - норматив по водоотведению, утвержденный в установленном порядке (Решение Управления Алтайского края по государственному регулированию цен и тарифов от 28.04.2018 № 54 «Об утверждении нормативов потребления коммунальных услуг по холодному (горячему) водоснабжению, водоотведению в жилых помещениях на территории Алтайского края»;

Ч – количество человек в составе семьи специалиста.

**Кг - размер компенсации по оплате коммунальной услуги газоснабжения (в том числе поставки бытового газа в баллонах)**:

Норматив по газоснабжению утвержден Решением Управления Алтайского края по государственному регулированию цен и тарифов от 19.12.2012 № 464 «Об утверждении нормативов потребления коммунальной услуги по газоснабжению на территории Алтайского края».

3.9. При наличии в семье более одного специалиста, имеющего право на денежную компенсацию, она рассчитывается в установленном Положением порядке, пропорционально количеству указанных специалистов.

3.10. При определении размера денежной компенсации специалистам, оплачивающим коммунальные услуги по показаниям приборов учёта, используются показания приборов учета, в том числе в случаях, когда показания приборов учета ниже нормативов потребления соответствующих услуг.

3.11. Денежная компенсация исчисляется ежемесячно и предоставляется каждому специалисту независимо от количества специалистов в семье, имеющих право на данную компенсацию, в причитающемся ему пропорциональном размере, рассчитанном в установленном настоящим Положением порядке.

3.12. Расходы на выплату денежной компенсации производятся в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных муниципальной программой «Подготовка и переподготовка муниципальных служащих Администрации Поспелихинского района и её структурных подразделений, привлечение молодых специалистов для работы в учреждениях социальной сферы Поспелихинского района».

3.13. Денежная компенсация предоставляется специалисту путем перечисления на банковский счет, открытого на имя специалиста.

3.14. Денежная компенсация назначается с месяца обращения специалиста, но не ранее месяца, следующего за месяцем поступления его на работу в учреждение.

3.15. Получатель денежной компенсации в течение 10 рабочих дней с  
момента наступления событий, которые влекут за собой уменьшение размера  
денежной компенсаций, либо прекращение права на ее получение, обязан  
представить в Администрацию района документы, подтверждающие такие события.

3.16. В случае если получатель денежной компенсации в  
установленный срок не представил в Администрацию района документы,  
подтверждающие события, которые влекут за собой уменьшение размера  
денежной компенсации, либо прекращение права на ее получение,  
необоснованно полученные в качестве денежной компенсация средства  
засчитываются в счет будущей денежной компенсации, а при отсутствии права на их получение в последующие месяцы эти средства добровольно возвращаются получателем денежной компенсации в бюджет района.

3.17. В случае отказа от добровольного возврата взыскание необоснованно полученной суммы компенсации производится в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

3.18. Предоставление денежной компенсации прекращается на  
основании решения Комиссии при следующих обстоятельствах:

- увольнение специалиста из учреждения;

- переход, специалиста на работу в другое учреждение;

- получение специалистом аналогичных выплат или иных мер социальной поддержки по оплате коммунальных услуг по другим основаниям;

- обнаружение предоставления заявителем заведомо недостоверной  
информации, влияющей на право получения либо на размер денежной  
компенсации;

- смерть специалиста.

Выплата денежной компенсации прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили указанные обстоятельства.

Решение о прекращении предоставления денежной компенсации доводится до сведения ее получателя в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований его принятия. Копия решения помещается в персональное дело.

Ответственность за соблюдение порядка назначения и выплаты денежной компенсации, целевое использование финансовых средств, выделенных на указанные цели, возлагается на комиссию.

3.19. Финансирование расходов на предоставление денежных  
компенсаций специалистам, работающим в учреждениях  
социальной сферы, осуществляется за счет средств районного бюджета.

3.20. Контроль за предоставлением денежных компенсаций  
специалистам учреждений социальной сферы осуществляется в установленном законом порядке.

**Раздел 4. Предоставление жилых помещений**

**специализированного жилищного фонда**

4.1. Жилые помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования Поспелихинский район в соответствии с Решением РСНД от 29.10.2015 № 52 «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Поспелихинский район» предоставляются:

- молодым специалистам - врачам, среднему медицинскому персоналу, педагогам основного, дошкольного и дополнительного образования, специалистам учреждений культуры, физической культуры и спорта, поступившим на работу в учреждения социальной сферы в течение 3 календарных лет со дня окончания высшего учебного заведения, учреждения среднего профессионального образования;

- привлечённым специалистам из других населённых пунктов, районов и городов Алтайского края и субъектов РФ на работу в учреждения социальной сферы Поспелихинского района, за исключением специалистов руководящего состава;

- муниципальным служащим, замещающим старшие и младшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Поспелихинского района, поступившим на работу в течение 3 лет после окончания высшего учебного заведения, учреждения среднего профессионального образования.

Приложение 1

к Положению о предоставлении

мер социальной поддержки молодым специалистам и муниципальным служащим

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я (далее - Субъект), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество)*

документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(вид документа)*

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(кем и когда)*

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие Администрации Поспелихинского района Алтайского края (далее - Оператор), расположенной по адресу: 657000, с. Поспелиха Поспелихинского района Алтайского края ул. Коммунистическая, д.7, на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях предоставления мер социальной поддержки.
2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку: фамилия, имя, отчество; дата рождения; паспортные данные, должность, место работы и другие персональные данные в объеме, содержащемся в представляемых документах, необходимых для получения мер социальной поддержки.
3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.
4. Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течении пяти лет.
5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.
6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Подпись ФИО*

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Подпись ФИО*

Приложение 2

к Положению о предоставлении

мер социальной поддержки молодым специалистам и муниципальным служащим

ДОГОВОР №\_\_\_\_  
НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

с. Поспелиха «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Гражданин** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

зарегистрированный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_-\_\_\_\_,

дата рождения «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года,

СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем **«Наймодатель»,** с одной стороны, и  
**Гражданин** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
 (Ф.И.О. полностью)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

зарегистрированный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_-\_\_\_\_,

дата рождения «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года,

СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем **«Наниматель»,** с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1.По настоящему Договору Наймодатель предоставляет Нанимателю в пользование жилое помещение, пригодное для постоянного проживания, за определенную настоящим Договором плату.

1.2.По настоящему Договору предоставляется жилое помещение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Помещение».

1.3.Помещение передается Нанимателю по акту приема-передачи, который является неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.4.Вместе с Нанимателем в Помещении по настоящему Договору будут проживать следующие граждане:

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., дата рождения)

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., дата рождения)

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., дата рождения)

1.5. Граждане, постоянно проживающие совместно с Нанимателем, имеют равные права по пользованию Помещением. Ответственность перед Наймодателем за действия граждан, постоянно проживающих с Нанимателем, в случае нарушения ими условий настоящего Договора, несет Наймодатель.

2.ПЛАТА ЗА ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

2.1.Наниматель обязуется ежемесячно в срок до «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. вносить Наймодателю плату за пользование Помещением.

2.2.Плата за пользование Помещением вносится Нанимателем вносится наличными или перечисляется на расчетный счет, указанный Наймодателем в настоящем Договоре и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей в месяц.

2.3.Размер ежемесячных платежей установлен без учета оплаты коммунальных услуг, отчислений на содержание и ремонт квартиры.

2.4.Наниматель помимо оплаты, установленной п.2.2 настоящего Договора, оплачивает потребленную электроэнергию.

2.5. Коммунальные услуги оплачивает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2.6. В случае временного отсутствия Нанимателя и лиц, совместно с ним проживающих в Помещении, плата за найм изменению не подлежит. 2.7.Односторонее изменение размера платы за Помещение не допускается, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.СРОК НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

3.1.Настоящий договор заключен на срок с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г.

4.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1.Наниматель вправе:

4.1.1.Пользоваться общим имуществом многоквартирного дома.

4.1.2.Расторгнуть в любое время настоящий Договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи, письменно предупредив об этом Наймодателя за три месяца.

4.1.3.Наниматель имеет право на преимущественное заключение Договора найма на новый срок.

4.2.Наниматель обязан:

4.2.1.Соблюдать правила пользования жилыми помещениями, права и интересы соседей.

4.2.2.Использовать помещение в соответствии с его назначением – для проживания граждан.

4.2.3.Поддерживать в исправном состоянии Помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей Помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщить о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию.

4.2.4.Содержать в чистоте и порядке Помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства.

4.2.5. Производить текущий ремонт занимаемого Помещения. Наниматель не вправе производить переустройство и реконструкцию Помещения без согласия Наймодателя.

4.2.6.Своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за Помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

4.2.7.При расторжении настоящего Договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии Помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, а также погасить задолженность по оплате Помещения и коммунальных услуг.

4.2.8.Нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

4.3. Наймодатель вправе:

4.3.1.Требовать своевременного внесения платы за Помещение и коммунальные услуги.

4.3.2.Запретить вселение в занимаемое Нанимателем Помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего Помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

4.3.3.Расторгнуть Договор найма жилого помещения в случаях:

- невнесения Нанимателем платы за жилое помещение за шесть месяцев либо в случае невнесения платы более 2 (двух) раз по истечении установленного Договором срока платежа (при заключении договора найма на срок менее года);

-разрушения или порчи жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает.

4.4.Наймодатель обязан:

4.4.1.Передать Нанимателю свободное жилое помещение в состоянии, пригодном для проживания, по передаточному акту.

4.4.2.В течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя.

4.4.3.Принять в установленные сроки Помещение у Нанимателя по акту Помещения после расторжения настоящего Договора.

4.4.4.Нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. РАСТОРЖЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

5.1.Сторона вправе в любое время расторгнуть настоящий Договор с письменным предупреждением другой стороны за 1 (один) месяц. Если ни одна из сторон за 1 (один) месяц до истечения срока найма не заявила о своем желании расторгнуть Договор, Договор считается продленным на тех же условиях и на тот же срок.

5.2.Настоящий Договор, может быть, расторгнут в судебном порядке по требованию Наймодателя в случаях:

- невнесения Нанимателем предусмотренной Договором платы более 2 (двух) раз по истечении установленного Договором срока платежа;

- разрушения или порчи Помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает.

5.3.Настоящий Договор, может быть, расторгнут в судебном порядке по требованию любой из Сторон в случаях, предусмотренных жилищным законодательством Российской Федерации.

5.4.Если Наниматель Помещения или другие граждане, за действия которых он отвечает, использует Помещение не по назначению либо систематически нарушает права и интересы соседей, Наймодатель может предупредить Нанимателя о необходимости устранения нарушения.

5.5.В случае расторжения Договора в судебном порядке Наниматель и другие граждане, проживающие в Помещении к моменту расторжения Договора, подлежат выселению из Помещения.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1.Показания прибора учета электроэнергии на дату заключения Договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6.2.Настоящий Договор составлен и подписан в 2 (двух) экземплярах, обладающих одинаковой юридической силой, по одному для каждой из Сторон.

7. ПОДПИСИ СТОРОН

Наймодатель: Наниматель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА  АЛТАЙСКОГО КРАЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  29.03.2023 № 140 |
| с. Поспелиха |
| |  |  | | --- | --- | | О внесении изменений в постановление Администрации района от 17.06.2022 № 282 |  | |

В соответствии с частью 5 ст. 20 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 30.04.20144 № 400 «О формировании индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в Российской Федерации « (далее – Основы формирования индексов) и от 14.11.2022 № 2053 «Об особенностях индексации регулируемых цен (тарифов) с 1 декабря 2022 г. по 31 декабря 2023 г. и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации района от 17.06.2022 № 282 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления дополнительных мер социальной поддержки в целях соблюдения предельного индекса платы граждан за коммунальные услуги на территории муниципального образования Поспелихинский район Алтайского края» (далее – Положение) следующие изменения:
   1. Положение дополнить приложением 3, согласно приложения к настоящему постановлению.
2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Поспелихинского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.12.2022 года.

Глава района И.А. Башмаков

Приложение к постановлению Администрации района

от 29.03.2023 № 140

Приложение 3 к Положению **«О порядке и условиях предоставления дополнительных мер социальной поддержки в целях соблюдения предельного индекса платы граждан за коммунальные услуги на территории муниципального образования Поспелихинский район Алтайского края»**

Утвержденные и допустимые цены на коммунальную услугу – твердое топливо в целях печного отопления, подлежащие компенсации гражданам в декабре 2022 г. и 2023 г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид коммуна-  льной ус-луги | Наименование сельсовета | Вид твердого топлива | Цена за твердое топливо за базовый месяц: ноябрь 2022г., с учетом компенсации  базового месяца, руб/тонн,  **Тбтт**  *(только для декабря 2022 г)* | Допустимая цена (руб/тонн),  сверх которой производится компенсация,  **ТДоптт** | Утвержденная цена (руб/тонн),  **Тртт** |
| Декабрь 2022 г. | с 01.12.2022 г. по  31.12.2023 г. | с 01.06.2022 г. по 31.12.2023 г. |
| 1. | Твердое топливо (уголь, дрова) | Борковский, Калмыцко-Мысовской, Красноалтайский, Касноярский, Клепечихин-ский, Мамонтовский, Никола-евский, Озимовский, Поспе-лихинский, Поспелихинский Центральный, 12 лет Октября | Уголь рядовой | 3114,40 | 3435,18 | 3625,00 |
| Уголь сортовой | 3792,35 | 4182,96 | 4414,00 |
| Уголь концентрат | 4564,17 | 5034,28 | 5312,00 |
| Дрова | 999,00 | 1101,90 | 1240,00 |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 29.03.2023 | №141 |

с. Поспелиха

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации района от 18.09.2020 № 408 |  |

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации района от 03.03.2021 № 88 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ» и в связи с уточнением объемов финансирования в пределах бюджетных ассигнований, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации района от 18.09.2020 № 408 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Поспелихинском районе» на 2021-2024 годы следующее изменения:

1.1.Раздел паспорта программы **«**Объемы и источники финансирования» изложить в следующей редакции: объем финансирования муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Поспелихинском районе» на 2121-2024 годы составляет 2473,9 тыс. рублей из них: из краевого бюджета составляет 213,9 тыс. рублей в том числе по годам:

2021 год – 104.1 тыс. рублей;

2022 год – 109,8 тыс. рублей;

2023 год – 0 тыс. рублей;

2024 год – 0 тыс. рублей.

из районного бюджета составляет 2260 тыс. рублей, в том числе по годам:

2021 год – 500 тыс. рублей;

2022 год – 560 тыс. рублей;

2023 год – 600 тыс. рублей;

2024 год – 600 тыс. рублей.

1.2. В разделе 6 «Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы» изложить в следующей редакции: объем финансирования муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Поспелихинском районе» на 2021-2024 годы составляет 2473,9 из них: из краевого бюджета составляет 213,9 тыс. рублей в том числе по годам:

2021 год – 104.1 тыс. рублей;

2022 год – 109,8 тыс. рублей;

2023 год – 0 тыс. рублей;

2024 год – 0 тыс. рублей.

из районного бюджета составляет 2260 тыс. рублей, в том числе по годам:

2021 год – 500 тыс. рублей;

2022 год – 560 тыс. рублей;

2023 год – 600 тыс. рублей;

2024 год – 600 тыс. рублей.

1.3. Таблицы 2-3 программы изложить в редакции согласно приложению [1](consultantplus://offline/ref=B0E9A90E2181B7792BF49AB43B194CD25BEA2971A3E2584C740F7D55D547300CFDDF519A70C56E16D53089M3x2E) - [2](consultantplus://offline/ref=B0E9A90E2181B7792BF49AB43B194CD25BEA2971A3E2584C740F7D55D547300CFDDF519A70C56E16D4338DM3x3E) к настоящему постановлению.

Глава района И.А. Башмаков.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к постановлению  Администрации района  от 29.03.2023 № 141 |

Перечень

мероприятий муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта в Поспелихинском районе"

на 2021 - 2024 годы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Цель, задача, мероприятие | Срок  реализации | Участники  программы | Сумма расходов, тысячи рублей | | | | | | источники |
| 2021г. | 2022г. | 2023г. | 2024г. | | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Цель 1. Повышение роли физической культуры и спорта в жизни населения района путем развития инфраструктуры спорта, популяризации массового спорта и приобщения различных слоев населения к регулярным занятиям физической культурой и спортом. | 2021-  2024г. |  | 500  104,1 | 560  109,8 | 600 | | 600 | 2260  213,9 | Районный бюджет  Краевой бюджет |
| 2. | Задача 1.1. Нормативно-правовое и научно-методическое обеспечение развития физической культуры и спорта | . | Отдел по физической культуре и спорту Администрации района |  |  |  | |  |  | Без финансирования |
| 3. | Мероприятие 1.1.2. Разработка предложений в муниципальные районные и краевые программы по строительству и реконструкции физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений в Поспелихинском районе | . | Отдел по физической культуре и спорту, спортивная школа, сельские советы, общественный Совет по физической культуре и спорту |  |  |  | |  |  | Без финансирования |
| 4. | Мероприятие 1.1.3. Разработка предложений в области физической культуры и спорта в краевые органы исполнительной власти по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов в сфере физической культуры и спорта |  | Отдел по физической культуре и спорту, спортивная школа, общественный Совет по физической культуре и спорту |  |  |  | |  |  | Без финансирования |
| 5. | Мероприятие 1.1.4. Проведение мероприятий по внедрению современных оздоровительных технологий в систему воспитания и организации досуга подростков и молодежи, направленных на предупреждение употребления алкоголя, наркотиков, курение табачных изделий, |  | Отдел по физической культуре и спорту (спортивная школа), комитет по образованию (школы), сельские советы |  |  |  | |  |  | Без финансирования |
| 6. | Задача 1.2. Развитие кадрового потенциала в области физической культуры и спорта | 2021-  2024г. |  | 20 | 10 | 10 | | 10 | 50 | Районный бюджет |
| 7. | Мероприятие 1.2.1. Обеспечение участия ведущих тренеров, специалистов в семинарах, курсах повышения квалификации проводимых Министерством спорта, краевым УОР и краевыми федерациями. |  | Отдел по физической культуре и спорту, спортивная школа | 10 | 5 | 5 | | 5 | 25 | Районный бюджет |
| 8. | Мероприятие 1.2.2. Организация семинаров, для инструкторов по спорту и спортивных организаторов в сельских поселениях |  | Отдел по физической культуре и спорту, сельские советы |  |  |  | |  |  | Без финансирования |
| 9. | Мероприятие 1.2.3. Проведение районного смотра-конкурса на лучшую организацию физкультурно-спортивной работы среди сельских поселений |  | Отдел по физической культуре и спорту, сельские советы | 10 | 5 | 5 | | 5 | 25 | Районный бюджет |
| 10. | Задача 1.3. Повышение эффективности спортивно-массовой работы | 2021-  2024г. |  | 245 | 238 | 238 | | 238 | 959 | Районный бюджет |
| 11. | Мероприятие 1.3.1. Организация и проведение районных летних и зимних Олимпиад для спортсменов района |  | Отдел по физической культуре и спорту, спортивная школа, сельские советы | 40 | 33 | 33 | | 33 | 139 | Районный бюджет |
| 12. | Мероприятие 1.3.2. Организация и проведение районных Спартакиад среди: (сельских поселений, пенсионеров, КФК с. Поспелиха) |  | Отдел по физической культуре и спорту, спортивная школа, сельские советы | 15 | 16 | 16 | | 16 | 63 | Районный бюджет |
| 13. | Мероприятие 1.3.3. Организация и проведение районных соревнований, традиционных турниров по различным видам спорта |  | Отдел по физической культуре и спорту, спортивная школа, сельские советы | 10 | 11 | 11 | | 11 | 43 | Районный бюджет |
| 14. | Мероприятие 1.3.4 Подготовка и участие спортсменов района в краевых соревнованиях в соответствии с Единым краевым календарным планом физкультурных мероприятий и других соревнованиях; иных физкультурно-спортивных мероприятий |  | Отдел по физической культуре и спорту | 125 | 122 | 122 | | 122 | 491 | Районный бюджет |
| 15. | Мероприятие 1.3.5 Обеспечение участия спортсменов района в Олимпиадах сельских спортсменов Алтайского края, краевых Спартакиадах. |  | Отдел по физической культуре и спорту, спортивная школа, сельские советы | 50 | 50 | 50 | | 50 | 200 | Районный бюджет |
| 16. | Мероприятие 1.3.6 Организация проведения физкультурно-оздоровительных мероприятий для лиц пожилого возраста, инвалидов |  | Отдел по физической культуре и спорту, спортивная школа, сельские советы | 5 | 6 | 6 | | 6 | 23 | Районный бюджет |
| 17. | Мероприятие 1.3.7. Организация и проведение краевых соревнований среди взрослых и учащейся молодежи | . | Отдел по физической культуре и спорту, спортивная школа, комитет по образованию |  |  |  | |  |  | Без финансирования |
| 18. | Задача 1.4. Развитие детско-юношеского спорта и подготовка спортивного резерва | 2021-  2024г. |  | 154  104,1 | 231  109,8 | 271 | | 271 | 927  213,9 | Районный бюджет  Краевой бюджет |
| 19. | Мероприятие 1.4.1 Участие в краевых массовых стартах («Зимний и летний фестиваль ГТО», "КЭС БАСКЕТ", "Кожаный мяч", "Быстрая лыжня", "Шиповка юных", "Президентские состязания") |  | Спортивная школа, комитет по образованию (школы) | 50 | 55 | 55 | | 55 | 215 | Районный бюджет |
| 20. | Мероприятие 1.4.2 Участие в краевых соревнованиях среди спортивных школ |  | Спортивная школа | 100 | 170 | 210 | | 210 | 690 | Районный бюджет |
| 21. | Мероприятие 1.4.3. Организация и проведение районной Спартакиады школьников |  | Комитет по образованию, спортивная школа, отдел по физической культуре и спорту | 2,9 | 4,9 | 6 | | 6 | 19,8 | Районный бюджет |
| 22 | Мероприятие 1.4.4 Оказание финансовой поддержки муниципальным организациям, осуществляющим спортивную подготовку в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки |  | Администрация района | 104,1  1,1 | 109,8  1,1 |  | |  | 213,9  2,2 | Краевой бюджет  Районный бюджет |
| 23 | Задача 1.5 Сохранение, развитие и эффективное использование спортивной базы района | 2021-  2024г. |  | 30 | 30 | 30 | | 30 | 120 | Районный бюджет |
| 24 | Мероприятие 1.5.1. Разработка проектно-сметной документации по реконструкции спортивных объектов, включенных в районную и краевую инвестиционную программы |  | Администрация района, сельские советы |  |  |  | |  |  | Без финансирования |
| 25 | Мероприятие 1.5.2. Приобретение: а) спортивного оборудования для обновления спортивной базы и комплектования в водимых в эксплуатацию новых спортивных объектов, б) спортивного инвентаря и экипировки для сборных команд района и спортивной школы |  | Отдел по физической культуре и спорту, спортивная школа комитет по образованию (школы) | 30 | 30 | 30 | | 30 | 120 | Районный бюджет |
| 26 | Задача 1.6 Пропаганда и популяризация физической культуры и спорта | 2021-  2024г. |  | 51 | 51 | 51 | | 51 | 204 | Районный бюджет |
| 27 | Мероприятие 1.6.1. Моральное и материальное поощрение спортсменов, показавших высокие спортивные результаты на районных, краевых и Всероссийских соревнованиях, и их тренеров |  | Отдел по физической культуре и спорту, спортивная школа | 50 | 50 | 50 | | 50 | 200 | Районный бюджет |
| 28 | Мероприятие 1.6.2. Систематическое освещение в районной газете "Новый путь», сайтах Администрации района, спортивной школы о ходе реализации мероприятий настоящей программы |  | Отдел по физической культуре и спорту, спортивная школа |  |  |  | |  |  | Без финансирования |
| 29 | Мероприятие 1.6.3. Оформление стенда лучших спортсменов, тренеров, учителей физкультуры района |  | Отдел по физической культуре | 1 | 1 | 1 | | 1 | 4 | Районный бюджет |
| 30 | Мероприятие 1.6.4. Организация круглых столов по вопросам развития физической культуры и спорта |  | Отдел по физической культуре и спорту, общественный Совет по физической культуре и спорту |  |  |  | |  |  | Без финансирования |
| 31 | Мероприятие 1.6.5. Организация встреч ветеранов спорта с детьми, подростками и молодежью |  | Отдел по физической культуре и спорту, спортивная школа комитет по образованию(школы) |  |  |  | |  |  | Без финансирования |

Приложение 2

к постановлению Администрации района

от 29.03.2023 № 141

Объем

финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы

«Развитие физической культуры и спорта в Поспелихинском районе» на 2021-2024 годы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Источники и направления расходов | 2021г. | 2022г. | 2023г. | 2024г. | всего |
| Всего финансовых затрат | 604,1 | 679,8 | 600 | 600 | 2473,9 |
| из муниципального бюджета | 500 | 560 | 600 | 600 | 2260 |
| из краевого бюджета | 104,1 | 109,8 |  |  | 213,9 |
| Капитальные вложения |  |  |  |  |  |
| из муниципального бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| из краевого бюджета |  |  |  |  |  |
| Прочие расходы |  |  |  |  |  |
| из муниципального бюджета | 500 | 560 | 600 | 600 | 2260 |
| из краевого бюджета | 104,1 | 109,8 |  |  | 213,9 |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03.2023 № 142

с. Поспелиха

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации района от 11.11.2020 №488 |  |

В соответствии с постановлением Администрации Поспелихинского района № 88 от 03.03.2021 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ в Поспелихинском районе» (с учетом изменений и дополнений), фактическим финансированием за 2022 год и планом финансирования на 2023 год, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации района от 11.11.2020 №488 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Поспелихинском районе на 2021-2025 годы»:

1.1. раздел паспорта Программы «Объемы финансирования программы» изложить в новой редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы финансирования программы | Местный бюджет:  в 2021 году – 8,75 тыс. руб.;  в 2022 году – 620,0 тыс. руб.;  в 2023 году – 1250,0 тыс. руб.;  в 2024 году – 1250,0 тыс. руб.;  в 2025 году – 1250,0 тыс. руб.».  Объемы финансирования мероприятий муниципальной программы подлежат ежегодному уточнению при формировании бюджета Поспелихинского района на очередной финансовый год |

1.2. Таблицу №1 раздела IV «Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы» изложить в новой редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Источник**  **финансирования** | **Всего** | **2021 год** | **2022 год** | **2023 год** | **2024 год** | **2025 год** |
| Местный бюджет, тыс. руб. | 4378,75 | 8,75 | 620,0 | 1250,0 | 1250,0 | 1250,0 |

Объем средств местного бюджета ежегодно корректируется в соответствии с решением представительного органа местного самоуправления о местном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период.

1.3. Приложение к муниципальной программе «Сведения об индикаторах муниципальной программы и их значениях» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.4. Приложение к муниципальной программе «Перечень мероприятий муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Поспелихинском районе на 2021 – 2025 годы» изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.5. Приложение к муниципальной программе «Сводные финансовые затраты по направлениям программы» изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

Глава района И.А. Башмаков

Приложение 1

к постановлению

Администрации района

от 29.03.2023 № 142

Сведения об индикаторах муниципальной программы и их значениях

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование индикатора (показателя) | Ед. изм. | Значение по годам | | | | | | |
| 2019 (факт) | 2020 (оценка) | годы реализации муниципальной программы | | | | |
| 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024  год | 2025 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Муниципальная программа «Развитие малого и среднего предпринимательства в Поспелихинском районе» на 2021-2025 годы | | | | | | | | | |
| 1 | Количество субъектов малого и среднего бизнеса  - малых предприятий (включая микропредприятия)  - средних предприятий  - индивидуальных предпринимателей  -крестьянские (фермерские) хозяйства | единиц | 519  109  9  401  42 | 515  107  10  398  37 | 512  97  4  363  48 | 493  99  4  343  47 | 523  109  11  403  39 | 526  110  11  405  40 | 531  111  12  408  41 |
| 2 | Среднесписочная численность работников, (без внешних совместителей и работников несписочного состава)  -малых предприятий  - в найме у индивидуальных предпринимателей (включая КФХ)  -в среднем предпринимательстве | человек | 3378  515  2010  853 | 3381  516  2008  857 | 2894  410  1721  763 | 2939  338  1210  1391 | 3411  519  2026  866 | 3421  520  2032  869 | 3431  521  2038  872 |
| 3 | Удельный вес занятых в малом и среднем предпринимательстве в общей численности занятых в экономике муниципального образования | **%** | 50 | 50 | 47,8 | 48 | 51,5 | 52 | 52,5 |
| 4 | Удельный вес налоговых поступлений от субъектов малого и среднего предпринимательства в собственных доходах бюджета | **%** | 43 | 43 | 46,9 | 46 | 44,5 | 45 | 45,5 |

Приложение 2

к постановлению

Администрации района

от 29.03.2023 №142

ПЕРЕЧЕНЬ

МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В ПОСПЕЛИХИНСКОМ РАЙОНЕ»

НА 2021 - 2025 ГОДЫ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Цель, задача,  мероприятие | Срок  реализации | Участник  программы |  | | Сумма расходов, тыс. рублей | | | | | | | | | | | | | | Источники финансирования |
| 2021 год | | 2022 год | | | 2023 год | | | 2024 год | | | 2025  год | | | | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |  | | | 6 | | | 7 | | | 8 | | | | 9 | 10 |
| Муниципальная программа «Развитие малого и среднего предпринимательства в Поспелихинском районе» на 2021-2025 годы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Цель: 1. создание благоприятных условий для устойчивого функционирования и развития СМСП на территории Поспелихинского района | 2021-2025 годы | Администрация района, ИКЦ | 8,75 | | 20,0 | | | 1250,0 | | | 1250,0 | | | 1250,0 | | | | 3778,75 | Всего |
| 8,75 | | 20,0 | | | 1250,0 | | | 1250,0 | | | 1250,0 | | | | 3778,75 | местный бюджет |
| 2 | Задача 1. 1. Улучшение условий ведения предпринимательской деятельности | 2021-2025 годы | Администрация района (отдел по социально-экономическому развитию), ИКЦ | Денежные средства на реализацию мероприятия не предусмотрены | | | | | | | | | | | | | | | | местный бюджет |
| 3 | Мероприятие 1.1.1.  Реализация регионального проекта «Улучшение условий ведения предпринимательской деятельности» | 2021-2025 годы | Администрация района (отдел по социально-экономическому развитию), ИКЦ | Денежные средства на реализацию мероприятия не предусмотрены | | | | | | | | | | | | | | | | местный бюджет |
| 4 | Мероприятие 1.1.2.  Оказание СМСП имущественной поддержки в форме предоставления в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества Поспелихинского района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав СМСП), предназначенного для предоставления его во владение и (или)пользование на долгосрочной основе СМСП | 2021-2025 годы | Администрация района (отдел по социально-экономическому развитию, отдел по управлению муниципальным имуществом) | Денежные средства на реализацию мероприятия не предусмотрены | | | | | | | | | | | | | | | | местный бюджет |
| 5 | Мероприятие 1.1.3. Предоставление государственных преференций в виде оказания имущественной поддержки СМСП путем передачи во владение и (или) пользование муниципального имущества Поспелихинского района без торгов | 2021-2025 годы | Администрация района (отдел по социально-экономическому развитию, отдел по управлению муниципальным имуществом) | Денежные средства на реализацию мероприятия не требуются | | | | | | | | | | | | | | | | местный бюджет |
| 6 | Мероприятие 1.3.4.  Предоставление производителям товаров, являющихся СМСП, мест для размещения нестационарных и мобильных торговых объектов без проведения торгов (конкурсов, аукционов) на льготных условиях | 2021-2025 годы | Администрация района (отдел по социально-экономическому развитию, отдел по строительству и архитектуре) | Денежные средства на реализацию мероприятия не требуются | | | | | | | | | | | | | | | | местный бюджет |
| 7 | Задача 1.2.  Расширение доступа СМСП к финансовым ресурсам, в том числе к льготному финансированию | 2021-2025 годы | Администрация района (отдел по социально-экономическому развитию) | 8,75 | | 0,0 | | | | 1200,0 | 1200,0 | | | 1200,0 | | | 3608,75 | | | Всего |
| 8,75 | | 0,0 | | | | 1200,0 | 1200,0 | | | 1200,0 | | | 3608,75 | | | местный бюджет |
| 8 | Мероприятие 1.2.1.  Реализация регионального проекта «Расширение доступа СМСП к финансовым ресурсам, в том числе к льготному финансированию» | 2021-2025 годы | Администрация района (отдел по социально-экономическому развитию) | Денежные средства на реализацию мероприятия не требуются | | | | | | | | | | | | | | | | местный бюджет |
| 9 | Мероприятие 1.2.1.1.  Обеспечение предоставления СМСП микрозаймов АФМ | 2021-2025 годы | Администрация района | Денежные средства на реализацию мероприятия не требуются | | | | | | | | | | | | | | | | местный бюджет |
| 10 | Мероприятие 1.2.2 Предоставление финансовой поддержки СМСП в рамках реализации мероприятий программы развития малого и среднего предпринимательства | 2021-2025 годы | Администрация района (отдел по социально-экономическому развитию) | 8,75 | 0,0 | | 1200,0 | | | | | 1200,0 | | | 1200,0 | | | 3608,75 | | Всего |
| 8,75 | 0,0 | | 1200,0 | | | | | 1200,0 | | | 1200,0 | | | 3608,75 | | местный бюджет |
| 11 | Мероприятие 1.2.2.1.  Предоставление субсидии на возмещение недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим пассажирские перевозки на территории Поспелихинского района | 2021-2025 годы | Администрация района (отдел по социально-экономическому развитию, отдел финансового учета и отчетности) | 8,75 | 0,0 | | 1200,0 | | | | | 1200,0 | | | 1200,0 | | | 3608,75 | | Всего |
| 8,75 | 0,0 | | 1200,0 | | | | | 1200,0 | | | 1200,0 | | | 3608,75 | | местный бюджет |
| 12 | Задача 1.3.  Создание условий для акселерации СМСП Поспелихинского района | 2021-2025 годы | Администрация района (отдел по социально-экономическому развитию) | Денежные средства на реализацию мероприятия не предусмотрены | | | | | | | | | | | | | | | | местный бюджет |
| 13 | Мероприятие 3.1.1.  Реализация регионального проекта «Акселерация СМСП» | 2021-2025 годы | Администрация района (отдел по социально-экономическому развитию), ИКЦ | Денежные средства на реализацию мероприятия не предусмотрены | | | | | | | | | | | | | | | | местный бюджет |
| 14 | Мероприятие 1.3.1.1. Оказание ИКЦ комплекса услуг, сервисов и мер поддержки СМСП Поспелихинского района | 2021-2025 годы | Администрация района (отдел по социально-экономическому развитию), ИКЦ | Денежные средства на реализацию мероприятия не предусмотрены | | | | | | | | | | | | | | | | местный бюджет |
| 15 | Мероприятие 1.3.2. Содействие СМСП в участии в государственных закупках и закупках отдельных юридических лиц | 2021-2025 годы | Администрация района (отдел по социально-экономическому развитию, юридический отдел) | Денежные средства на реализацию мероприятия не предусмотрены | | | | | | | | | | | | | | | | местный бюджет |
| 16 | Задача 1.4.  Популяризация предпринимательской деятельности | 2021-2025 годы | Администрация района (отдел по социально-экономическому развитию) | 0 | | 20,0 | | | 50,0 | | | | 50,0 | | | 50,0 | | | 170,0 | Всего |
| 0 | | 20,0 | | | 50,0 | | | | 50,0 | | | 50,0 | | | 170,0 | местный бюджет |
| 17 | Мероприятие 1.4.1.  Реализация регионального проекта «Популяризация предпринимательства» | 2021-2025 годы | Администрация района (отдел по социально-экономическому развитию) | Денежные средства на реализацию мероприятия не предусмотрены | | | | | | | | | | | | | | | | местный бюджет |
| 18 | Мероприятие 1.4.2. Проведение обучающих мероприятий по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов торговли и услуг | 2021-2025 годы | Администрация района (отдел по социально-экономическому развитию), ИКЦ | Денежные средства на реализацию мероприятия не требуются | | | | | | | | | | | | | | | | местный бюджет |
| 19 | Мероприятие 1.4.3. Проведение мероприятий, конференций, круглых столов, форумов, семинаров | 2021-2025 годы | Администрация района (отдел по социально-экономическому развитию), ИКЦ | Денежные средства на реализацию мероприятия не предусмотрены | | | | | | | | | | | | | | | | местный бюджет |
| 20 | Мероприятие 1.4.4. Проведение мероприятий по чествованию СМСП Поспелихинского района ко Дню российского предпринимательства | 2021-2025 годы | Администрация района (отдел по социально-экономическому развитию) | 0 | | 20,0 | | 50,0 | | | | | 50,0 | | 50,0 | | | 170,0 | | Всего |
| 0 | | 20,0 | | 50,0 | | | | | 50,0 | | 50,0 | | | 170,0 | | местный бюджет |
| 21 | Мероприятие 1.4.5. Проведение выставочно-ярмарочных мероприятий, в том числе направленных на популяризацию продукции СМСП Поспелихинского района | 2021-2025 годы | Администрация района (отдел по социально-экономическому развитию, отдел по культуре и туризму) | Денежные средства на реализацию мероприятия не требуются | | | | | | | | | | | | | | | | местный бюджет |
| 22 | Мероприятие 1.4.6. Проведение выставок-ярмарок ремесленных (сувенирных) изделий, семинаров и других мероприятий для СМСП Поспелихинского района, осуществляющих деятельность в области народных художественных промыслов и ремесел | 2021-2025 годы | Администрация района (отдел по социально-экономическому развитию, отдел по культуре и туризму) | Денежные средства на реализацию мероприятия не требуются | | | | | | | | | | | | | | | | местный бюджет |
| 23 | Цель 2. Повышение образовательного уровня и правовой культуры СМСП Поспелихинского района | 2021-2025 годы | Администрация района (отдел по социально-экономическому развитию) | Денежные средства на реализацию мероприятия не требуются | | | | | | | | | | | | | | | | местный бюджет |
| 24 | Задача 2.1. Подготовка профессиональных кадров для сферы малого и среднего предпринимательства Поспелихинского района | 2021-2025 годы | Администрация района (отдел по социально-экономическому развитию) | Денежные средства на реализацию мероприятия не требуются | | | | | | | | | | | | | | | | местный бюджет |
| 25 | Мероприятие 2.1.1. Информирование СМСП Поспелихинского района о проведении обучения и стажировки по «Губернаторской программе подготовки профессиональных кадров для сферы малого и среднего предпринимательства Алтайского края» | 2021-2025 годы | Администрация района (отдел по социально-экономическому развитию) | Денежные средства на реализацию мероприятия не требуются | | | | | | | | | | | | | | | | местный бюджет |

Приложение 3

к постановлению

Администрации района

от 29.03.2023 № 142

Сводные финансовые затраты по направлениям Программы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Источники и направления расходов | Сумма расходов, тыс. рублей | | | | | |
| 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год | всего |
| Всего финансовых затрат из районного бюджета | 8,75 | 20,0 | 1250,0 | 1250,0 | 1250,0 | 3778,75 |
| Капитальные вложения из районного бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| НИОКР из районного бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Прочие расходы из районного бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 29.03.2023 | № 143 |

с. Поспелиха

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации района от 08.05.2020 № 220 |  |

В соответствии с постановлением Администрации Поспелихинского района № 88 от 03.03.2021 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ в Поспелихинском районе» (с учетом изменений и дополнений), фактическим финансированием за 2022 год и планом финансирования на 2023-2024 годы, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации района от 08.05.2020 № 220 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение населения Поспелихинского района Алтайского края жилищно-коммунальными услугами» на 2020 - 2024 годы»:

1.1. Приложения к указанному постановлению Администрации района изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава района | И.А. Башмаков |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | Приложение | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | к постановлению Администрации района от 29.03.2023 № 143 | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ПЕРЕЧЕНЬ  программных мероприятий муниципальной программы "Обеспечение населения  Поспелихинского района Алтайского края жилищно-коммунльными услугами" на 2020-2024 годы | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Цель, задача,  мероприятие | Срок  реализа-ции | Участник программы | Сумма расходов, тыс. рублей | | | | | Всего | Источники финансирования |
| 2020 год | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Цель: Бесперебойное обеспечение жителей Поспелихинского района коммунальными услугами нормативного качества. Повышение эффективности и надежности функционирования жилищно-коммунального комплекса | | 2020-2024 | Администрация Поспелихинского района | **7 602,16072** | **11791,72143** | **9585,875** | **13404,00** | **1140** | **43 523,75715** | **Итого** |
| **2 812,54247** | **2119,20** | **0,000** | **12404** | **0** | **17 335,74247** | в т.ч. краевой бюджет |
| **4 789,61825** | **9672,52143** | **9585,875** | **1000,0000** | **1140** | **26 188,01468** | **Районный бюджет** |
| Задача 1: Обеспечение условий для повышения качества предоставления жилищно-коммунальных услуг в сфере водоотведения | | 2020-2024 | Администрация Поспелихинского района | **65,2** | **0** | **0** | **0** | **0** | **65,235** | Итого |
| **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | в т.ч. краевой бюджет |
| **65,24** | **0** | **0** | **0** | **0** | **65,235** | **Районный бюджет** |
| Мероприятие1.1. | Ремонт накопитель отстойника центральной канализации п МИС - с. Поспелиха | 2022 | Администрация Поспелихинского района |  |  |  |  |  | **0** | Районный бюджет |
| Мероприятие 1.2. | Приобретение высокочастотного регулятора на КНС п. МИС с. Поспелиха | 2022 | Администрация Поспелихинского района |  |  |  |  |  | **0** | Районный бюджет |
| Мероприятие 1.3. | Приобретение насоса на КНС мкр. Водстрой с. Поспелиха | 2020 | Администрация Поспелихинского района | 60,20 |  |  |  |  | **60,20** | Районный бюджет |
| Мероприятие 1.4. | Ремонт канализационной системы ул. Социалистическая 13 | 2020 | Администрация Поспелихинского района | 5,035 |  |  |  |  | **5,035** | Районный бюджет |
|  | | | | | | | | | | |
| Задача 2: Обеспечение условий для повышения качества предоставления жилищно-коммунальных услуг в сфере теплоснабжения | | 2020-2024 | Администрация Поспелихинского района | **997,82288** | **4066,69436** | **7106,45049** | **13074** | **1140** | **26384,96773** | Итого |
| **0** | **0** | **0** | **12404** | **0** | **12404** | в т.ч. краевой бюджет |
| **997,82288** | **4066,69436** | **7106,45049** | **670,00000** | **1140** | **13980,96773** | **районный бюджет** |
| Мероприятие 2.1. | Разработка документации капитального ремонта котельной №14 с. Николаевка | 2022 | Администрация Поспелихинского района |  |  |  |  |  | **0** | Районный бюджет |
| Мероприятие 2.2. | Проведение проверки достоверности сметной стоимости капитального ремонта котельной №14 с. Николаевка | 2022 | Администрация Поспелихинского района |  |  |  |  |  | **0** | Районный бюджет |
| Мероприятие 2.3. | Разработка преоктно-сметной документации реконструкции тепловыйх сетей с. Николаевка | 2022 | Администрация Поспелихинского района |  |  |  |  |  | **0** | Районный бюджет |
| Мероприятие 2.4. | Проведение экпертизы проектно-сметной документации реконструкции тепловых сетей с. Николаевка | 2022 | Администрация Поспелихинского района |  |  |  |  |  | **0** | Районный бюджет |
| Мероприятие 2.5. | Софинансирование мероприятий по капитальному ремонту котельных № 13,14 с. Николаевка | 2023 | Администрация Поспелихинского района |  |  |  |  |  | **0** | Районный бюджет |
| Мероприятие 2.6. | Софинансирование мероприятий по реконструкции тепловых сетей с. Николаевка | 2023 | Администрация Поспелихинского района |  |  |  |  |  | **0** | Районный бюджет |
| Мероприятие 2.7. | Софинансирование мероприятий по строительному контролю капитального ремонта котельной №14 с. Николаевка | 2023 | Администрация Поспелихинского района |  |  |  |  |  | **0** | Районный бюджет |
| Мероприятие 2.8. | Софинансирование мероприятий по строительному контролю реконструкции тепловых сетей с. Николаевка | 2023 | Администрация Поспелихинского района |  |  |  |  |  | **0** | Районный бюджет |
| Мероприятие 2.9. | Разработка сметной документации по капитальному ремонту тепловых сетей п.им. Мамонтова | 2022 | Администрация Поспелихинского района |  |  |  |  |  | **0** | Районный бюджет |
| Мероприятие 2.10. | Проведение проверки достоверности сметной стоимости капитального ремонта тепловых сетей п.им. Мамонтова | 2022 | Администрация Поспелихинского района |  |  |  |  |  | **0** | Районный бюджет |
| Мероприятие 2.11. | Разработка документации по капитальному ремонту котельной п.им. Мамонтова | 2022 | Администрация Поспелихинского района |  |  |  |  |  | **0** | Районный бюджет |
| Мероприятие 2.12. | Проведение проверки достоверности сметной стоимости капитального ремонта котельной п.им. Мамонтова | 2022 | Администрация Поспелихинского района |  |  |  |  |  | **0** | Районный бюджет |
| Мероприятие 2.13. | Софинансирование мероприятий по капитальному ремонту котельной в п.им. Мамонтова | 2023 | Администрация Поспелихинского района |  |  |  |  |  | **0** | Районный бюджет |
| Мероприятие 2.14. | Софинансирование мероприятий по строительному контролю капитального ремонта котельной п.им. Мамонтова | 2023 | Администрация Поспелихинского района |  |  |  |  |  | **0** | Районный бюджет |
| Мероприятие 2.15. | Софинансирование мероприятий по капитальному ремонту тепловых сетей в п.им. Мамонтова | 2022 | Администрация Поспелихинского района |  |  |  |  |  | **0** | Районный бюджет |
| Мероприятие 2.16. | Софинансирование мероприятий по строительному контролю капитального ремонта тепловой сети п.им. Мамонтова | 2022 | Администрация Поспелихинского района |  |  |  |  |  | **0** | Районный бюджет |
| Мероприятие 2.17. | Приобретение твердотопливного водогрейного котла КВр-0,4 ОУР для школьной котельной с. Клепечиха | 2020 | Администрация Поспелихинского района | 246,5 |  |  |  |  | **246,5** | Районный бюджет |
| Мероприятие 2.18. | Приобретение дымососов ДН-3,5 - 3шт., насос циркуляционный, насосы повысительные - 2шт. | 2023 | Администрация Поспелихинского района |  |  |  | 221,40314 |  | **221,40314** | Районный бюджет |
| Мероприятие 2.19. | Документация на установку модульной котельной с. Озимая | 2023 | Администрация Поспелихинского района |  |  |  | 300 |  | **300** | Районный бюджет |
| Мероприятие 2.20. | Расходы, осуществляемые в целях соблюдения предельных индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги | 2023 | Администрация Поспелихинского района |  |  |  | 12404 |  | **12404** | Краевой бюджет |
| Мероприятие 2.21. | Софинансирование мероприятий по поставке и установке блочно-модульной котельной для теплоснабжения п. Гавриловский | 2024 | Администрация Поспелихинского района |  |  |  |  | 500 | **500** | Районный бюджет |
| Мероприятие 2.22. | Разработка сметной документации стоимости капитального ремонта тепловых сетей п. Гавриловский | 2023 | Администрация Поспелихинского района |  |  |  |  |  | **0** | Районный бюджет |
| Мероприятие 2.23. | Проведение проверки достоверности сметной стоимости капитального ремонта тепловых сетей п. Гавриловский | 2023 | Администрация Поспелихинского района |  |  |  |  |  | **0** | Районный бюджет |
| Мероприятие 2.24. | Софинансирование мероприятий по капитальному ремонту тепловых сетей п. Гавриловский | 2024 | Администрация Поспелихинского района |  |  |  |  | 0 | **0** | Районный бюджет |
| Мероприятие 2.25. | Софинансирование мероприятий по строительному контролю капитального ремонта тепловых сетей п. Гавриловский | 2024 | Администрация Поспелихинского района |  |  |  |  | 110 | **110** | Районный бюджет |
| Мероприятие 2.26. | Разработка сметной документации стоимости капитального ремонта тепловых сетей с. К-Мысы | 2023 | Администрация Поспелихинского района |  |  |  |  |  | **0** | Районный бюджет |
| Мероприятие 2.27. | Проведение проверки достоверности сметной стоимости капитального ремонта тепловых сетей с. К-Мысы | 2023 | Администрация Поспелихинского района |  |  |  |  |  | **0** | Районный бюджет |
| Мероприятие 2.28. | Софинансирование мероприятий по капитальному ремонту тепловых сетей с. Калмыцкие Мысы | 2024 | Администрация Поспелихинского района |  |  |  |  | 200 | **200** | Районный бюджет |
| Мероприятие 2.29. | Софинансирование мероприятий по строительному контролю капитального ремонта тепловых сетей с. К-Мысы | 2024 | Администрация Поспелихинского района |  |  |  |  | 110 | **110** | Районный бюджет |
| Мероприятие 2.30. | Приобретение твердотопливного водогрейного котла КВр-0,47 для котельной ст. Озимая | 2020 | Администрация Поспелихинского района | 254 |  |  |  |  | **254** | Районный бюджет |
| Мероприятие 2.31. | Приобретение твердотопливного водогрейного котла КВр-0,35 для школьной котельной п. Хлебороб | 2023 | Администрация Поспелихинского района |  |  |  |  |  | **0** | Районный бюджет |
| Мероприятие 2.32. | Приобретение твердотопливного водогрейного котла КВр-0,63 для котельной п. Гавриловский | 2023 | Администрация Поспелихинского района |  |  |  |  |  | **0** | Районный бюджет |
| Мероприятие 2.33. | Приобретение твердотопливного водогрейного котла КВр-0,35 для котельной №3 "РОВД" с. Поспелиха | 2022 | Администрация Поспелихинского района |  |  |  |  |  | **0** | Районный бюджет |
| Мероприятие 2.34. | Приобретение твердотопливного водогрейного котла КВр-0,35 для котельной СДК п. Факел Соцализма | 2022 | МФКЦ |  |  |  |  |  | **0** | Районный бюджет |
| Мероприятие 2.35. | Строительство склада угля для котельной ПМК с. Поспелиха | 2024 | Администрация Поспелихинского района |  |  |  |  | 120 | **120** | Районный бюджет |
| Мероприятие 2.36. | Строительство склада угля для котельной №3 "РОВД" с. Поспелиха | 2024 | Администрация Поспелихинского района |  |  |  |  | 100 | **100** | Районный бюджет |
| Мероприятие 2.37. | Приобретение насоса Wilo IL 50/120, задвижки ДУ 100, частотный преобразователь на насосную станцию Центральной котельной № 1 (ЦРБ) | 2020 | Администрация Поспелихинского района | 77,4 |  |  |  |  | **77,4** | Районный бюджет |
| Мероприятие 2.38. | Приобретение сетевого насоса Wilo BL 125/400-90/4на котельную № 6 п. МИС с. Поспелиха | 2023 | Администрация Поспелихинского района |  |  |  |  |  | **0** | Районный бюджет |
| Мероприятие 2.39. | Приобретение твердотопливного водогрейного котла КВр-0,8 для котельной с. Клепечиха | 2022 | Администарция Поспелихинского района |  |  |  |  |  | **0** | районный бюджет |
| Мероприятие 2.40. | Прокладка тепловой сети для теплоснабжения сельского совета с. Клепечиха | 2022 | Администарция Клепечихинского сельсовета |  |  |  |  |  | **0** | Районный бюджет |
| Мероприятие 2.41. | Ремонт системы отопления школы с. Клепечиха | 2020 | Филиал МБОУ "Поспелихинская СОШ № 1" Котляровская СОШ | 82,551 |  |  |  |  | **82,551** | Районный бюджет |
| Мероприятие 2.42. | Установка водогрейного котла в котельную школы с. Клепечиха | 2020 | Филиал МБОУ "Поспелихинская СОШ № 1" Котляровская СОШ | 177,195 |  |  |  |  | **177,195** | Районный бюджет |
| Мероприятие 2.43. | Приобретение циркуляционного насоса в котельную №26 "Клубная" п. Факел Социализма | 2020 | МБУК "МФКЦ" | 27,092 |  |  |  |  | **27,092** | Районный бюджет |
| Мероприятие 2.44. | Приобретение подпиточного насоса в котельную № 26 "Клубная" п. Факел Социализма | 2020 | МБУК "МФКЦ" | 5,601 |  |  |  |  | **5,601** | Районный бюджет |
| Мероприятие 2.45. | Теплоизоляция участка системы отопления с. Поспелиха по ул. Ленинская | 2020 | Администрация Поспелихинского района | 14,925 |  |  |  |  | **14,925** | Районный бюджет |
| Мероприятие 2.46. | Софинансировние мероприятий по приобретению водогрейного котла на котельную клубную п. Факел Социализма | 2020 | Администрация Поспелихинского района | 1,98111 |  |  |  |  | **1,981** | Районный бюджет |
| Мероприятие 2.47. | Софинсирование мероприятий по приобретению водогрейных котлов для котельных района ООО "Котлы Сибири", ООО "Котлы Алтая" | 2020 | Администрация Поспелихинского района | 10,11889 |  |  |  |  | **10,119** | Районный бюджет |
| Мероприятие 2.48. | Переоформление акта об осуществлении технологического присоединения (котельная № 75, столовая солдатская, штаб) | 2021 | Администрация Поспелихинского района |  | 1 |  |  |  | **1,000** | Районный бюджет |
| Мероприятие 2.49. | Ремонт тепловой сети в с. Поспелиха ул. Вокзальная | 2022 | Администрация Поспелихинского района |  |  | 20,27095 |  |  | **20,27** | Районный бюджет |
| Мероприятие 2.50. | Приобретение твердотопливного водогрейного котла КВм-0,93-95 для котельной № 27 п. Хлебороб | 2021 | Администрация Поспелихинского района |  | 862,5 |  |  |  | **862,500** | Районный бюджет |
| Мероприятие 2.51. | Пиобретение твердотопливных котлов автоматов "Прометей 300" в количестве 2шт, "Прометей 400" в количестве 1 шт для котельных РОВД, ПМК, Факел Социализма № 25. Насос Willo для котла "Прометей 300". | 2021 | Администрация Поспелихинского района |  | 2936,12334 |  |  |  | **2 936,123** | Районный бюджет |
| Мероприятие 2.52. | Приобретение теплообменников ТИ 025-39 в количестве 2 штук для котельной МБДОУ Детский сад № 4 "Радуга" | 2021 | МБДОУ Детский сад № 4 "Радуга" |  | 93,84 |  |  |  | **93,840** | Районный бюджет |
| Мероприятие 2.53. | Приобретение котельного оборудования | 2021-2023 | Администрация Поспелихинского района |  | 162 | 0 | 148,59686 |  | **310,597** | Районный бюджет |
| Мероприятие 2.54. | Приобретение стационарных и одной передвижной дизель генераторных установок для резервного электроснабжения котельных | 2022-2023 | Администрация Поспелихинского района |  |  | 6729,81818 | 0 |  | **6 729,818** | Районный бюджет |
| Мероприятие 2.55. | Приобретение 5 дымососов для котельных | 2022 | Администрация Поспелихинского района |  |  | 356,36136 |  |  | **356,361** | Районный бюджет |
|  | Экономия денежных средств |  | Администрация Поспелихинского района | 100,45905 | 11,23102 |  |  |  | **111,69007** | Районный бюджет |
|  | | | | | | | | | | |
| Задача 3: Обеспечение условий для повышения качества предоставления жилищно-коммунальных услуг в сфере водоснабжения | | 2020-2024 | Администрация Поспелихинского района | **5 074,611** | **4806,3853** | **2479,42451** | **330** | **0** | **12 690,42042** | Итого |
| **2 812,542** | **2119,2000** | **0** | **0** | **0** | **4 931,74247** | в т.ч. краевой бюджет |
| **2 262,068** | **2687,18532** | **2479,42451** | **330** | **0** | **7 758,67795** | **районный бюджет** |
| Мероприятие 3.1. | Разработка сметной документации технического перевооружения водозаборного сооружения в с. Поломошное, ст. Озимая | 2020 | Администрация Поспелихинского района | 20 |  |  |  |  | **20** | Районный бюджет |
| Мероприятие 3.2. | Проведение проверки достоверности сметной стоимости технического перевооружения водозаборного сооружения в с. Поломошное, ст. Озимая | 2020 | Администрация Поспелихинского района | 20 |  |  |  |  | **20** | Районный бюджет |
| Мероприятие 3.3. | Капитальный ремонт водозаборного узла в с. Поломошное | 2021-2022 | Администрация Поспелихинского района |  | 2119,2 |  |  |  | **2119,2** | Краевой бюджет |
|  | 21,40607 | 2078,12 |  |  | **2099,52607** | Районный бюджет |
| Мероприятие 3.4. | Софинансирование капитального ремонта водозаборного узла в ст. Озимая | 2023 | Администрация Поспелихинского района |  |  |  |  |  | **0** | Краевой бюджет |
|  |  |  |  |  | **0** | районный бюджет |
| Мероприятие 3.5. | Проведение строительного контроля капитального ремонта водозаборного узла в с. Поломошное | 2021 | Администрация Поспелихинского района |  |  |  |  |  | **0** | Краевой бюджет |
|  |  |  |  |  | **0** | районный бюджет |
| Мероприятие 3.6. | Проведение строительного контроля капитального ремонта водозаборного узла в ст. Озимая | 2022 | Администрация Поспелихинского района |  |  |  |  |  | **0** | районный бюджет |
| Мероприятие 3.7. | Разработка проекта зон санитарной охраны для водозаборной скважины в с. Поломошное, с. Красноярское, п. 12 Лет Октября | 2021-2023 | Администрация Поспелихинского района |  | 21 |  | 170 |  | **191** | районный бюджет |
| Мероприятие 3.8. | Приобретение оборудования и материалов для водоснабжения | 2022-2023 | Администрация Поспелихинского района |  |  | 88,19395 | 160 |  | **248,19395** | Районный бюджет |
| Мероприятие 3.9. | Проверка достоверности сметной стоимости по капитальному ремонту водозаборного сооружения с. Николаевка, с. Красноярское | 2022 | Администрация Поспелихинского района |  |  |  |  |  | **0** | Районный бюджет |
| Мероприятие 3.10. | Софинансирование капитального ремонта водозаборного сооружения с. Николаевка, с. Краснояское со строительным контролем | 2022 | Администрация Поспелихинского района |  |  |  |  |  | **0** | Районный бюджет |
| Мероприятие 3.11. | Разработка сметной документации капитального ремонта водозаборного сооружения в п. им. Мамонтова, с. Калмыцкие Мысы | 2022 | Администрация Поспелихинского района |  |  |  |  |  | **0** | Районный бюджет |
| Мероприятие 3.12. | Проверка достоверности сметной стоимости по капитальному ремонту водозаборного сооружения п.им. Мамонтова, с. Калмыцкие Мысы | 2022 | Администрация Поспелихинского района |  |  |  |  |  | **0** | Районный бюджет |
| Мероприятие 3.13. | Софинансирование капитального ремонта водозаборного сооружения п.им. Мамонтова, с. Калмыцкие Мысы со строительным контролем | 2023 | Администрация Поспелихинского района |  |  |  |  |  | **0** | Районный бюджет |
| Мероприятие 3.14. | Разработка проектно-сметной документации по капитальному ремонту водопроводной сети с. Николаевка | 2022 | Администрация Поспелихинского района |  |  |  |  |  | **0** | Районный бюджет |
| Мероприятие 3.15. | Проверка достоверности сметной стоимости капитального ремонта водопроводных сетей с. Николаевка | 2022 | Администрация Поспелихинского района |  |  |  |  |  | **0** | Районный бюджет |
| Мероприятие 3.16. | Софинансирование капитального ремонта водопроводных сетей с. Николаевка | 2022 | Администрация Поспелихинского района |  |  |  |  |  | **0** | Районный бюджет |
| Мероприятие 3.17. | Приобретение универсального гидродинамического высоконапорного водоструйного аппарата для промывки трубопроводов | 2022 | Администрация Поспелихинского района |  |  | 177,41667 | 0 |  | **177,41667** | Районный бюджет |
| Мероприятие 3.18. | Софинансирование мероприятий по строительному контролю и капитальному ремонту скважин п. Гавриловский и п. 12 лет Октября | 2020 | Администрация Поспелихинского района | 0,70575 |  |  |  |  | **0,70575** | Районный бюджет |
| 69,869 |  |  |  |  | **69,86925** | Краевой бюджет |
| Мероприятие 3.19. | Софинансирование мероприятий по капитальному ремонту скважин п. Гавриловский, п.12 лет Октября. | 2020 | Администрация Поспелихинского района | 27,70378 |  |  |  |  | **27,70378** | Районный бюджет |
| 2 742,673 |  |  |  |  | **2 742,67322** | Краевой бюджет |
| Мероприятие 3.20. | Услуги финансовой аренды (лизинга) эксковатора погрузчика с дополнительным оборудованием | 2020-2021 | Администрация Поспелихинского района | 2 147,931 | 2644,77925 |  |  |  | **4 792,71025** | Районный бюджет |
| Мероприятие 3.21. | Ремонт участка водопроводной насосной станции котельной № 1 на территории ЦРБ | 2020 | Администрация Поспелихинского района | 6,160 |  |  |  |  | **6,160** | Районный бюджет |
| Мероприятие 3.22. | Ремонт участка водопроводной сети с. Поломошное | 2020 | Администрация Поспелихинского района | 39,568 |  |  |  |  | **39,568** | Районный бюджет |
| Мероприятие 3.23. | Разработка проектно-сметной документации по бурению водозаборной скважины с. Поломошное | 2022 | Администрация Поспелихинского района |  |  | 0 |  |  | **0,000** | Районный бюджет |
| Мероприятие 3.24. | Проведение проверки достоверности сметной стоимости бурения водозаборной скважины с Поломошное | 2022 | Администрация Поспелихинского района |  |  | 43,97486 |  |  | **43,975** | Районный бюджет |
| Мероприятие 3.25. | Приобретение глубинных погружных насосов для водозаборных скважин Поспелихинского района | 2022 | Администрация Поспелихинского района |  |  | 91,71903 |  |  | **91,719** | Районный бюджет |
|  | | | | | | | | | | |
| Задача 4: Обеспечение условий для повышения качества предоставления жилищно-коммунальных услуг в сфере ТКО | | 2020-2024 | Администрация Поспелихинского района | **1464,492** | **2918,642** | **0,000** | **0,000** | **0,000** | **4383,134** | Итого |
| **0,000** | **0,000** | **0,000** | **0,000** | **0,000** | **0,000** | в т.ч. краевой бюджет |
| **1 464,492** | **2918,64175** | **0** | **0** | **0** | **4 383,134** | **районный бюджет** |
| Мероприятие 4.1. | Приобретение контейнеров и (или) бункеров для накопения ТКО | 2020 - 2021 | Администрация Поспелихинского района |  |  |  |  |  | **0,000** | краевой бюджет |
| 1 464,492 | 2918,64175 |  |  |  | **4 383,134** | районный бюджет |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03.2023 № 144

с. Поспелиха

Об утверждении перечня земельных участков, подлежащих предоставлению гражданам для индивидуальногожилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 №98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» в 2023 году

В целях реализации закона Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень земельных участков, подлежащих предоставлению гражданам для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» в 2023 году (приложение).

2. Управляющему делами Администрации района (Гилевой Т.Н.) разместить постановление на информационно - справочном портале Администрации Поспелихинского района в течение 10 дней со дня его принятия.

3.Признать постановление Администрации Поспелихинского района от 27.04.2022 года № 197 «Об утверждении перечня земельных участков, подлежащих предоставлению гражданам для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 №98 – ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» утратившим силу.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава района И.А. Башмаков

Приложение

к постановлению

от 29.03.2023 № 144

**ПЕРЕЧЕНЬ**земельных участков, подлежащих предоставлению гражданам для индивидуального жилищного строительства в соответствии с ч.1 ст. 3 закона Алтайского края от 09.11.2015 №98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Адрес земельного участка | Площадь, га |
| 1 | с. Поспелиха, улица Гончарова 177 | 0.094га |
| 2 | с. Поспелиха, улица Ленинская 118 | 0.096га |

**ПЕРЕЧЕНЬ**земельных участков, подлежащих предоставлению гражданам для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в соответствии с ч.3 ст.3 закона Алтайского края от 09.11.2015 №98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Адрес земельного участка | Площадь, га |
| 1 | с. Поспелиха, тер. Солнечного, 31 | 0,10га |
| 2 | с. Поспелиха, тер. Солнечного, 33 | 0,10га |
| 3 | с. Николаевка, улица Советская 31 | 0.15га |
| 4 | с. Клепечиха, улица Степная 16«а» | 0.15га |
| 5 | с. Клепечиха, улица Степная 16 «б» | 0.15га |
| 6 | с. Красноярское, улица Молодежная 1«с» | 0.15га |
| 7 | с. Красноярское, улица Молодежная 2«а» | 0.15га |
| 8 | с. Котляровка, улица Заречная 5 | 0.15га |
| 9 | п. Борок, улица Борковская 18 | 0.15га |
| 10 | п. Борок, улица Борковская 32 | 0.10га |
| 11 | п. Хлебороб, улица Заречная 5«а» | 0.15га |
| 12 | п. Хлебороб, улица Степная 1«а» | 0.12га |
| 13 | п. Гавриловский, улица Школьная,4 | 0.15 га |

**СБОРНИК № 3**

**муниципальных правовых актов**

**Поспелихинского района Алтайского края**

**СОДЕРЖАНИЕ**

**Раздел первый:**

Постановления Администрации Поспелихинского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | № 89 от 06.03.2023 | О назначении лиц, ответственных за осуществление приемки товаров, работ, услуг, формирование и подписание электронной подписью электронных документов о приемке поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) в рамках исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) | стр. 3 |
|  | № 92 от 06.03.2023 | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» | стр.14 |
| 2. | № 94 от 07.03.2023 | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока такого разрешения» | стр. 70 |
| 3. | № 96 от 07.03.2023 | О внесении изменений в постановление Администрации района от 13.11.2020 № 512 | стр. 151 |
| 4. | № 107 от 15.03.2023 | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» | стр. 152 |
| 5. | № 108 от 15.03.2023 | Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» муниципального образования Поспелихинский район Алтайского края | стр. 186 |
| 6. | № 109 от 15.03.2023 | О внесении изменений в постановление Администрации района от 11.11.2020 № 489 | стр. 228 |
| 7. | № 110 от 15.03.2023 | О внесении изменений в постановление Администрации района от 01.08.2022 № 356 | стр. 233 |
| 8. | № 111 от 15.03.2023 | О внесении изменений в постановление Администрации района от 11.11.2020 № 491 | стр. 241 |
| 9. | № 112 от 15.03.2023 | О внесении изменений в постановление Администрации района от 11.11.2020 № 493 | стр. 253 |
| 10. | № 113 от 15.03.2023 | О внесении изменений в постановление Администрации района от 11.11.20 № 490 | стр. 262 |
| 11. | № 114 от 15.03.2023 | О внесении изменений в постановление Администрации района от 11.11.20 № 492 | стр. 269 |
| 12. | № 115 от 15.03.2023 | О внесении изменений в постановление Администрации района от 13.11.2019 № 550 | стр. 279 |
| 13. | № 133 от 29.03.2023 | О внесении изменений в постановление Администрации Поспелихинского района от 14.12.2020 № 561 | стр. 283 |
| 14. | № 134 от 29.03.2023 | О внесение изменений в постановление Администрации района от 15.12.2021 № 626 | стр. 298 |
| 15. | № 135 от 29.03.2023 | О внесении изменений в постановление Администрации района от 14.12.2020 года № 562 | стр. 306 |
| 16. | № 136 от 29.03.2023 | О внесении изменений в постановление Администрации района от 22.10.2020 № 443 | стр. 314 |
| 17. | № 137 от 29.03.2023 | Об утверждении Положения об организации обеспечения населения Поспелихинского района средствами индивидуальной защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера | стр. 319 |
| 18. | № 138 от 29.03.2023 | Об утверждении Положения о порядке взаимодействия контрактного управляющего со структурными подразделениями, должностными лицами Администрации Поспелихинского района Алтайского края | стр. 325 |
| 19. | № 139 от 29.03.2023 | Об утверждении Положения о предоставлении мер социальной поддержки | стр. 336 |
| 20. | № 140 от 29.03.2023 | О внесении изменений в постановление Администрации района от 17.06.2022 № 282 | стр. 353 |
| 21. | № 141 от 29.03.2023 | О внесении изменений в постановление Администрации района от 18.09.2020 № 408 | стр. 355 |
| 22. | № 142 от 29.03.2023 | О внесении изменений в постановление Администрации района от 11.11.2020 № 488 | стр. 364 |
| 23. | № 143 от 29.03.2023 | О внесении изменений в постановление Администрации района от 08.05.2020 № 220 | стр. 373 |
| 24. | № 144 от 29.03.2023 | Об утверждении перечня земельных участков, подлежащих предоставлению гражданам для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 №98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» в 2023 году | стр. 389 |

1. В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе. [↑](#footnote-ref-1)