



Постановление № 253

Администрации муниципального района
Безенчукский Самарской области от 06.03.2019 г.

«О ПРОВЕДЕНИИ ЭВАКУАЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлением Правительства Самарской области от 06.10.2010 № 479 «О проведении на территории Самарской области эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях межмуниципального и регионального характера» и Уставом муниципального района Безенчукский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об эвакуационных мероприятиях в чрезвычайных ситуациях и организации их проведения на территории муниципального района Безенчукский (Приложение 1).

2. Утвердить прилагаемый Перечень функций структурных подразделений Администрации муниципального района Безенчукский по организации и обеспечению эвакуационных мероприятий при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (Приложение 2).

3. Организационному отделу Администрации муниципального района Безенчукский опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник муниципального района Безенчукский».

4. Постановление Администрации муниципального района Безенчукский от 23.05.2013 № 532 «О проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях мирного времени и их обеспечение на территории муниципального района Безенчукский» считать утратившим силу.

5. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

6. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

В.В. Анкин, глава района

Приложение 1
к Постановлению Администрации
муниципального района Безенчукский
от 06.03.2019 г. № 253

Положение

об эвакуационных мероприятиях в чрезвычайных ситуациях и организации их проведения на территории муниципального района Безенчукский

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и проведения эвакуационных мероприятий при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – ЧС) на территории муниципального района Безенчукский.

1.2. В зависимости от масштаба, особенностей возникновения ЧС, пространственно-временных характеристик воздействия поражающих факторов ЧС, численности вывозимого (выводимого) населения, требуемой срочности выполнения эвакуационных мероприятий различают следующие варианты проведения эвакуации населения:

1.2.1. В зависимости от масштаба ЧС:

- локальная эвакуация – проводится в том случае, если зона возможного воздействия поражающих факторов ограничена пределами отдельных микрорайонов городских и сельских поселений, при этом численность эвакуируемого населения составляет от нескольких десятков до нескольких сотен человек;

- местная эвакуация – проводится в том случае, если в зону опасности попадают отдельные населенные пункты района, при этом численность эвакуированного населения может составить от нескольких сотен до тысяч человек.

1.2.2. В зависимости от времени, сроков проведения и особенностей возникновения ЧС:

- упреждающая (заблаговременная) эвакуация – проводится при получении достоверных данных о высокой вероятности возникновения ЧС;

- экстренная (безотлагательная) эвакуация – проводится в случае возникновения ЧС, при этом вывод населения из зон ЧС может осуществляться при малом времени упреждения и в условиях воздействия поражающих факторов источника ЧС, в случае нарушения нормального жизнеобеспечения населения, при котором возникает угроза жизни и здоровью людей.

1.3. Организация проведения эвакуационных мероприятий включает в себя:

эвакуацию населения – проведение комплекса мероприятий по организованному вывозу (выводу) населения из зон прогнозируемых или возникших ЧС и его временному размещению в безопасных районах, заранее подготовленных для первоочередного жизнеобеспечения;

жизнеобеспечение населения в чрезвычайных ситуациях – совокупность взаимосвязанных по времени, ресурсам и месту проведения силами и средствами единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций мероприятий, направленных на создание и поддержание условий, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в зонах ЧС, на маршрутах их эвакуации и в местах размещения эвакуированных по нормам и нормативам для условий ЧС, разработанным и утвержденным в установленном порядке.

1.4. Решение о необходимости проведения эвакуации населения в случае ЧС принимается Главой муниципального района Безенчукский, на территории которого возникла или прогнозируется ЧС, в минимально короткие сроки и оформляется правовым актом Администрации муниципального района Безенчукский. В случаях, если ЧС возникла или прогнозируется на территории организации и требуется принятие безотлагательного решения, экстренная эвакуация может осуществляться по указанию (распоряжению) руководителя данной организации.

1.5. Непосредственная организация и проведение эвакуационных мероприятий возлагаются на эвакуационную (приемную эвакуационную) комиссию муниципального района Безенчукский и организации, на территории которых возникла или прогнозируется ЧС.

Общее руководство эвакуацией населения на территории района осуществляет председатель эвакуационной (приемной эвакуационной) комиссии муниципального района Безенчукский.

1.6. Эвакуационные мероприятия планируются заблаговременно, а осуществляются в случае угрозы и (или) возникновения ЧС.

Эвакуация персонала учреждений и предприятий (далее – организации) организуется и проводится эвакуационными комиссиями организаций с привлечением сил и средств этих организаций.

Эвакуация студентов, учащихся учебных заведений организуется и проводится эвакуационными комиссиями учебных заведений с привлечением сил и средств учебных заведений.

Эвакуация населения, не занятого в сфере производства, организуется эвакуационной (приемной эвакуационной) комиссией муниципального района Безенчукский с привлечением Глав городских и сельских поселений района, спасательных служб района и руководителей управляющих компаний.

2. Планирование мероприятий по эвакуации населения

2.1. Планирование мероприятий по эвакуации населения муниципального района Безенчукский из зон возможного возникновения ЧС осуществляется эвакуационной (приемной эвакуационной) комиссией района и эвакуационными комиссиями организаций через органы управления (структурные подразделения), уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС.

2.2. Планирование эвакуации населения включает в себя следующий комплекс мероприятий:

- разработку планов эвакуации, приема, размещения первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и

рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;

- подготовку эвакуационных (приемной эвакуационной) комиссий, спасательных служб к выполнению возложенных на них задач, а также подготовка населения к действиям при получении сигнала об эвакуации;

- выбор маршрутов эвакуации;
- учет населения, попадающего в зоны возникновения ЧС;
- контроль за резервированием и распределением всех видов транспорта для обеспечения эвакуационных перевозок;
- организацию первоочередного жизнеобеспечения населения при возникновении ЧС, других видов обеспечения эвакуации;
- подготовку пунктов временного размещения (далее - ПВР) к приему населения;
- подготовку пунктов управления, средств связи и оповещения;
- отработку схем организации управления силами и средствами, обеспечивающими проведение эвакуационных мероприятий.

2.3. Разработка планов эвакуации, приема, размещения первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы.

3. Проведение эвакуационных мероприятий и организация размещения населения

3.1. При угрозе возникновения ЧС организуются и проводятся подготовительные мероприятия, обеспечивающие создание благоприятных условий для организованного вывоза или вывода населения из зоны ЧС:

- приведение в готовность эвакуационных комиссий организаций, администраций ПВР, уточнение порядка их работы;
- уточнение зоны ЧС, численности населения, подлежащего эвакуации пешим порядком и автотранспортом;
- уточнение расчетов распределения автотранспортных средств по пунктам посадки населения;

- организация подготовки маршрутов эвакуации населения;
- подготовка к развертыванию ПВР;
- проверка готовности систем оповещения и связи.

3.2. После принятия решения о проведении эвакуации проводятся:

- доведение распоряжения о начале эвакуации до подчиненных эвакуационных органов и населения;

- уточнение порядка проведения запланированных эвакуационных мероприятий с учетом сложившейся обстановки;

- уточнение порядка взаимодействия с эвакуационной (приемной эвакуационной) комиссией района, эвакуационными комиссиями городских и сельских поселений района и организаций при проведении эвакуационных мероприятий;

- организация учета и отправки эвакуируемого населения и контроль за движением эвакуационных потоков;

- контроль за своевременностью подачи транспорта к пунктам посадки и организация его работы по выполнению эвакуационных перевозок;

- контроль за размещением эвакуируемого населения в безопасных районах (ПВР).

3.3. Вывод (вывоз) населения осуществляется пешим порядком, транспортом и комбинированным способом, основанным на сочетании вывода пешим порядком максимально возможного количества людей с одновременным вывозом имеющимся транспортом нетрудоспособного населения, которое не может передвигаться пешим порядком.

3.4. Эвакуация населения из зоны ЧС осуществляется в ПВР, расположенные в безопасной зоне. Под ПВР могут быть использованы клубы, Дома культуры, культурно-досуговые центры, кинотеатры, служебно-бытовые помещения учреждений образования и другие помещения, позволяющие обеспечить кратковременное проживание пострадавших граждан.

3.5. Выбор ПВР осуществляется председателем эвакуационной (приемной эвакуационной) комиссии района заблаговременно, исходя из оценки и прогнозов ЧС, времени года и возможностей первоочередного жизнеобеспечения населения. Для организации деятельности ПВР формируется администрация ПВР, которая осуществляет свою деятельность в соответствии с разработанной и утвержденной председателем эвакуационной комиссии района документацией.

4. Обеспечение эвакуационных мероприятий

4.1. В целях создания условий для организованного проведения эвакуации планируются и осуществляются мероприятия по

следующим видам обеспечения: автотранспортному, медицинскому, охране общественного порядка и обеспечению безопасности дорожного движения, инженерному, материально-техническому, связи и оповещения, коммунальному и бытовому обслуживанию.

4.2. Транспортное обеспечение эвакуации населения из зон ЧС - это комплекс мероприятий, охватывающих подготовку, распределение и эксплуатацию транспортных средств, предназначенных для выполнения эвакуационных перевозок. Для эвакуации населения используется общественный и личный транспорт, а также транспорт частных владельцев. Для организованного осуществления автотранспортных перевозок и создания условий устойчивого управления ими на всех этапах эвакуации создаются специальные автомобильные формирования: автомобильные колонны, группы транспорта, находящегося в личном пользовании граждан. Автомобильные колонны формируются на базе автотранспортных предприятий любых форм собственности и личного автотранспорта частных владельцев. Личный транспорт владельцев объединяется в группы (отряды) на основе добровольного согласия его владельцев.

4.3. Медицинское обеспечение эвакуации населения заключается в проведении учреждениями здравоохранения организационных, лечебных, санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий, направленных на охрану здоровья эвакуируемого населения, своевременное оказание медицинской помощи заболевшим и получившим травмы в результате ЧС, а также предупреждение возникновения и распространения массовых инфекционных заболеваний.

4.4. Остальные виды обеспечения эвакуации населения в ЧС (охрана общественного порядка и обеспечение безопасности дорожного движения, инженерное, материально-техническое обеспечение, связь и оповещение, коммунальное и бытовое обслуживание) осуществляются согласно плану действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера.

4.5. Финансирование эвакуационных мероприятий осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за выполнением мероприятий в соответствии с настоящим Постановлением возложить на председателя эвакуационной комиссии муниципального района Безенчукский.

Приложение 2
к Постановлению Администрации
муниципального района Безенчукский
от 06.03.2019 г. № 253

Перечень функций структурных подразделений Администрации муниципального района Безенчукский по организации и обеспечению эвакуационных мероприятий при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

1. Отдел экономического развития, инвестиций и торговли Администрации муниципального района Безенчукский организует обеспечение питанием и предметами первой необходимости пострадавшего населения при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера в пунктах временного размещения (далее - ПВР) по решению комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности района.

2. МКУ «Ресурс» обеспечивает:

- подготовку, распределение и эксплуатацию автотранспортных средств, предназначенных для выполнения эвакуационных перевозок;
- создает специальные автомобильные формирования (автомобильные колонны, группы транспорта), выполняющие перевозку эвакуируемого населения.

3. Отдел по социокультурному развитию и проектному управлению Администрации муниципального района Безенчукский организует проведение мероприятий по развертыванию ПВР на базе клубов, Домов культуры, культурно-досуговых центров, кинотеатров, служебно-бытовых помещений учреждений образования и других помещений, позволяющих обеспечить кратковременное проживание пострадавших граждан.

4. Отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района Безенчукский организует обеспечение населения, пострадавшего в ЧС, необходимыми коммунальными услугами в ПВР в границах района.

5. Единая дежурно - диспетчерская служба района организует:

- информационное обеспечение эвакуационных мероприятий;
- проведение мероприятий по оказанию адресной социальной поддержки населению, оказавшемуся в трудной жизненной ситуации в результате возникновения ЧС.

6. Отдел по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального района Безенчукский:

- осуществляет планирование проведения местной эвакуации в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;
- организует разработку мероприятий и планов по подготовке к эвакуации населения района при возникновении ЧС в структурных подразделениях Администрации муниципального района Безенчукский организациях;
- оказывает методическую помощь организациям независимо от форм собственности по вопросам планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий;
- осуществляет в установленном порядке контроль за готовностью эвакуационных органов к проведению эвакуационных мероприятий;
- организует взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по обеспечению правопорядка и общественной безопасности в ходе проведения эвакуационных мероприятий.

Приложение №1
к постановлению Администрации
муниципального района Безенчукский
Самарской области
№ 255 от 07.03.2019 г.

Положение о проведении конкурса по сбору макулатуры среди образовательных учреждений муниципального района Безенчукский.

«#БумагаНеМусор»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о проведении конкурса по сбору макулатуры среди образовательных учреждений муниципального района Безенчукский (далее – Положение) устанавливает цели, порядок и условия организации и проведения конкурса по сбору макулатуры среди образовательных учреждений района «#БумагаНеМусор» (далее – Конкурс).

1.2. Организатором Конкурса выступает: Администрация муниципального района Безенчукский, МБУ «Центр социальных проектов и молодежных инициатив», Союз Предпринимателей Безенчукского района.

1.3. Для проведения Конкурса создается оргкомитет. (Приложение № 2).

1.4. Конкурс проводится в период с 15.04.2019г. по 15.05.2019г.

1.5. Подведение итогов Конкурса, определение его победителей осуществляется оргкомитетом конкурса.

2. Цели проведения Конкурса.

2.1. Популяризация идеи сохранения природных ресурсов и снижения загрязнения окружающей среды с помощью сбора макулатуры.

2.2. Привлечение внимания детей, подростков и молодежи к проблемам ресурсосбережения, вовлечение их в процесс сбора для дальнейшей переработки.

2.3. Формирование экологической культуры учащихся образовательных учреждений, расширение представлений о возможности вторичного использования отходов.

3. Участники конкурса

В Конкурсе принимают участие общеобразовательные организации, учреждения дополнительного образования и учреждения среднего профессионального образования муниципального района Безенчукский Самарской области.

4. Условия участия в Конкурсе и порядок его проведения.

4.1. Конкурс проводится по сбору макулатуры (газеты, книги, журналы, бумаги, картон и пр.).

4.2. Образовательные учреждения подают организатору заявку по форме (Приложение № 3) к настоящему Положению. Заявки на участие в конкурсе принимаются до 10.04.2019 года по эл.почте: ekolog276@yandex.ru (с пометкой Тема письма «#БумагаНеМусор»).

4.3. В образовательных учреждениях, участвующих в Конкурсе, организуется сбор макулатуры, обеспечивается хранение и подготовка к сдаче.

4.4. Взвешивание макулатуры осуществляется представителями оргкомитета и образовательного учреждения. Учет количества собранной макулатуры (в кг) учитывается по акту (Приложение № 4). Один экземпляр остается в образовательном учреждении, второй в оргкомитете.

4.5. Вывоз собранной макулатуры осуществляется два раза в месяц организаторам.

5. Финансирование конкурса

Финансирование конкурса осуществляется за счет средств бюджета муниципального района Безенчукский по муниципальной программе «Охрана окружающей среды в муниципальном районе Безенчукский Самарской области на 2017 – 2019 годы» в рамках подпрограммы «Экологическое воспитание, образование и просвещение населения в муниципальном районе Безенчукский Самарской области на 2017-2019 годы».

6. Оценка результатов и определение победителей.

6.1. Оценка результатов Конкурса осуществляется в номинациях «Лучшее дошкольное образовательное учреждение» - «Лучшее образовательное учреждение по сбору макулатуры».

6.2. Количество призовых мест в номинациях: «Лучшее дошкольное образовательное учреждение» - три (I, II, III место). «Лучшее образовательное учреждение по сбору макулатуры» - три (I, II, III место).

6.3. Победителями признаются образовательные учреждения, сдавшие наибольшее количество макулатуры в килограммах в расчете на 1 учащегося (воспитанника).

Постановление № 255

**Администрации муниципального района
Безенчукский Самарской области от 07.03.2019 г.**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНКУРСА ПО СБОРУ МАКУЛАТУРЫ СРЕДИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ «#БУМАГАНЕМУСОР»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального района Безенчукский от 25.11.2016 г. №1742 «Об утверждении муниципальной программы «Охрана окружающей среды в муниципальном районе Безенчукский Самарской области на 2017 – 2019 годы», в целях совершенствования развития экологического образования и просвещения подрастающего поколения, пропаганды защиты охраны окружающей среды на территории муниципального района Безенчукский, руководствуясь Уставом муниципального района Безенчукский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о проведении муниципального конкурса по сбору макулатуры среди образовательных учреждений муниципального района Безенчукский Самарской области «#БумагаНеМусор», согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.

2. Провести конкурс по сбору макулатуры среди образовательных учреждений муниципального района Безенчукский «#БумагаНеМусор» с 15 апреля по 15 мая 2019 года.

3. Утвердить состав организационного комитета по проведению муниципального конкурса по сбору макулатуры среди образовательных учреждений муниципального района Безенчукский «#БумагаНеМусор» (Приложение №2).

4. Опубликовать информационное сообщение о проведении конкурса в газете «Сельский труженик» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в сети Интернет.

5. Финансирование конкурса осуществлять за счет средств бюджета муниципального района Безенчукский по муниципальной программе «Охрана окружающей среды в муниципальном районе Безенчукский Самарской области на 2017 – 2019 годы» в рамках подпрограммы «Экологическое воспитание, образование и просвещение населения в муниципальном районе Безенчукский Самарской области на 2017-2019 годы».

6. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в сети Интернет.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

В.В. Аникин, глава района

6.4. По итогам Конкурса победители награждаются Дипломами и ценными подарками от Администрации муниципального района Безенчукский.

6.5. Все участники конкурса награждаются Дипломом участника.

6.6. Подведение итогов конкурса состоится 17 мая 2019 года.

6.7. Информация об итогах Конкурса будет размещена на официальном сайте муниципального района Безенчукский и опубликована в районной газете «Сельский труженик».

6.8. Контактное лицо: инспектор административно-правового отдела Администрации муниципального района Безенчукский Громова Наталья Александровна. Телефон: 88467621731.

Приложение №2
к постановлению Администрации
муниципального района Безенчукский
Самарской области
№ 255 от 07.03. 2019 г.

Состав оргкомитета

1. Жуплатова А.П. – руководитель МБУ «Центр социальных проектов и молодежных инициатив» муниципального района Безенчукский Самарской области», председатель оргкомитета.

2. Громова Н.А. – инспектор административно-правового отдела Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области, секретарь оргкомитета.

3. Мещерякова О.Ю. – начальник Безенчукского отдела образования юго-западного управления Департамента образования и науки Администрации Самарской области.

4. Райская Н.В. – глава городского поселения Безенчук Самарской области.

5. Степанова Т.Г. – начальник административно-правового отдела Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области.

6. Батищева С.С. – ведущий инспектор административно-правового отдела Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области.

7. Сетяев Н.И. – директор ООО МУП ЖКХ Безенчук.

Приложение №3
к постановлению Администрации
муниципального района Безенчукский
Самарской области
№ 255 от 07.03. 2019 г.

ЗАЯВКА

на участие в конкурсе по сбору макулатуры среди образовательных учреждений муниципального района Безенчукский «#БумагаНеМусор»

1. Полное наименование образовательного учреждения

2. Ф.И.О. руководителя (полностью)

3. Юридический адрес, эл. почта.

4. Ф.И.О. ответственного лица; тел.

5. Общее количество учащихся образовательного учреждения

Подпись руководителя _____
М.П.

Приложение №4
к постановлению Администрации
муниципального района Безенчукский
Самарской области
№ 255 от 07.03. 2019 г.

Акт сдачи-приёма макулатуры №__

от «__» _____ 2019г.

1. Полное наименование образовательного учреждения

2. Ф.И.О. руководителя (полностью)

3. Юридический адрес, эл. почта,

4. Количество учащихся образовательного учреждения

Подпись ответственного лица от образовательного учреждения

Ф.И.О.

Подпись ответственного лица от Оргкомитета, принявшего макулатуру

Ф.И.О.

Постановление № 258

Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 07.03.2019 г.

О ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ ЗА 2018 ГОД

Заслушав и обсудив доклад исполняющего обязанности заместителя Главы района по экономике и финансам – руководителя Управления финансами Администрации муниципального района Безенчукский А.А. Назарова о ходе исполнения бюджета муниципального района Безенчукский за 2018 год

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять к сведению отчет о ходе исполнения бюджета муниципального района Безенчукский за 2018 год по доходам в сумме 500 088 тыс. рублей, по расходам в сумме 499 904 тыс. рублей с превышением доходов над расходами в сумме 184 тыс. рублей согласно приложениям № 1,2,3,4,5 и направить на рассмотрение Собранием представителей муниципального района Безенчукский Самарской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Вестник муниципального района Безенчукский».

В.В. Анкин, глава района

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Постановлению Администрации муниципального
района Безенчукский Самарской области от 07.03.2019 №258
"Об утверждении отчета об исполнении бюджета
муниципального района Безенчукский за 2018 год"
Доходы районного бюджета за 2018 год по кодам классификации
доходов

Код главного администратора	Код вида, подвида, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета	Наименование источника	Исполнено, тыс. рублей
Доходы бюджета, всего			500 088,00
048 Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Самарской области			996,0
048	1 12 01010 01 0000 120	Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами	186,0
048	1 12 01030 01 0000 120	Плата за выбросы загрязняющих веществ в водные объекты	39,0
048	1 12 01040 01 0000 120	Плата за размещение отходов производства и потребления	330,0
048	1 12 01070 01 0000 120	Плата за выбросы загрязняющих веществ, образующихся при сжигании на факельных установках и (или) рассеивании попутного	1,0

		нефтяного газа	
048	1 16 25010 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о недрах	170,0
048	1 16 25050 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области охраны окружающей среды	270,0
076 Средневолжское территориальное управление Федерального агентства по рыболовству			170,0
076	1 16 90050 05 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов	170,0
106 Управление Федеральной службы по надзору в сфере транспорта по Самарской области			10,0
106	1 16 90050 05 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов	10,0
141 Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Самарской области			0,0
141	1 16 28000 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека и законодательства в сфере защиты прав потребителей	0,0
161 Управление Федеральной антимонопольной службы по Самарской области			9,0
161	1 16 33050 05 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд муниципальных районов	9,0
177 Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Самарской области			38,0
177	1 16 43000 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотренные статьей 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях	38,0
182 Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области			145 014,0
182	1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых	122 376,0

		исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	
182	1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	304,0
182	1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	383,0
182	1 01 02040 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации	2 334,0
182	1 05 01011 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	2 223,0
182	1 05 01012 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	4,0
182	1 05 01021 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации)	1 091,0
182	1 05 01022 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения	0,0

		доходы, уменьшенные на величину расходов (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	
182	1 05 01050 01 0000 110	Минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2016 года)	1,0
182	1 05 02010 02 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	8 688,0
182	1 05 02020 02 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	11,0
182	1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	1 304,0
182	1 05 04020 02 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты муниципальных районов	1 177,0
182	1 08 03010 01 0000 110	Государственная пошлина по делам рассматриваемым в судах общей юрисдикции мир судьями	4 934,0
182	1 08 07010 01 0000 110	Государственная пошлина за государственную регистрацию юридического лица, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица, за государственную регистрацию ликвидации юридического лица и другие юридически значимые действия	79,0
182	1 16 03010 01 0000 110	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах, предусмотренные статьями 116, 119.1, 119.2, пунктами 1 и 2 статьи 120, статьями 125, 126, 126.1, 128, 129, 129.1, 129.4, 132, 133, 134, 135, 135.1, 135.2 Налогового кодекса Российской Федерации	104,0
182	1 16 03030 01 0000 110	Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области налогов и сборов, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных	1,0

		правонарушениях	
188 Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Самарской области			3 235,0
188	1 08 06000 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение действий, связанных с приобретением гражданства Российской Федерации или выходом из гражданства Российской Федерации, а также с въездом в Российскую Федерацию или выездом из Российской Федерации	291,0
188	1 08 07000 01 0000 110	Государственная пошлина за государственную регистрацию, а также за совершение прочих юридически значимых действий	414,0
188	1 16 08010 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей продукции	919,0
188	1 16 28010 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека и законодательства в сфере защиты прав потребителей	57,0
188	1 16 30030 01 0000 140	Прочие денежные взыскания (штрафы) за правонарушения в области дорожного движения	531,0
188	1 16 43000 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотренные статьей 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях	350,0
188	1 16 90050 05 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	673,0
208 Администрация Городского поселения Безенчук Самарской области			1 590,0
208	1 11 05013 13 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены	1 065,0

		в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков			автономных учреждений)			
208	1 14 06013 13 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений	525,0		516	1 11 05035 05 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	3 384,0
321 Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области			3 313,0					
321	1 08 07020 01 0000 110	Государственная пошлина за государственную регистрацию прав, ограничений (обременений) прав на недвижимое имущество и сделок с ним	3 162,0		516	1 11 07015 05 0000 120	Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных муниципальными районами	36,0
321	1 16 25060 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение земельного законодательства	141,0					
321	1 16 43000 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотренные статьей 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях	10,0		516	1 14 02053 05 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	1 716,0
415 Прокуратура Самарской области			211,0					
415	1 16 90050 05 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	211,0					
516 МУ "Комитет по управлению муниципальным имуществом "Безенчукского района			23 197,0					
516	1 11 05013 05 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	12 169,0		516	1 14 06013 05 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов	5 120,0
704 Министерство экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области			100,0					
704	1 16 0810 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей и табачной продукции	100,0					
707 Министерство сельского хозяйства и продовольствия Самарской области			35,0					
707	1 16 900 50 05 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	35,0					
718 Департамент управления делами Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области			10,0					
516	1 11 05025 05 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и	772,0					

718	1 16 35050 05 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд муниципальных районов	10,0
720 Департамент охоты и рыболовства Самарской области			24,0
720	1 16 25030 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об охране и использовании животного мира	24,0
732 Департамент ветеринарии Самарской области			2,0
732	1 16 900 50 05 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	2,0
912 Управление финансами администрации муниципального района Безенчукский Самарской области			322 134,0
912	1 11 03050 05 0000 120	Проценты, полученные от предоставления бюджетных кредитов внутри страны	4,0
912	1 16 33050 05 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд муниципальных районов	115,0
912	1 16 90050 05 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	605,0
912	2 02 15001 05 0000 151	Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности	67 985,0
912	2 02 19999 05 0000 151	Прочие дотации бюджетам муниципальных районов	2 576,0
912	2 02 20077 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на финансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности	12 473,0
912	2 02 25497 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	8 472,0
912	2 02 25555 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды	15 774,0

912	2 02 25567 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию мероприятий по устойчивому развитию сельских территорий	9 202,0
912	2 02 29999 05 0000 151	Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов	99 390,0
912	2 02 30024 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	8 803,0
912	2 02 30027 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	3 074,0
912	2 02 35055 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных образований на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, взятым малыми формами хозяйствования	43,0
912	2 02 35082 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных образований на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	6 587,0
912	2 02 35120 05 0000 151	Субвенции бюджетам на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	219,0
912	2 02 35135 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах"	660,0
912	2 02 35176 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"	1 320,0
912	2 02 39999 05 0000	Прочие субвенции	13 790,0

	151	бюджетам муниципальных районов	
912	2 02 40014 05 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	68 514,0
912	2 02 49999 05 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов	186,0
912	2 04 05099 05 0000 180	Прочие безвозмездные поступления от негосударственных организаций в бюджеты муниципальных районов	2 350,0
912	2 18 05030 05 0000 180	Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет	5 704,0
912	2 18 60010 05 0000 151	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов	-5 712,0

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Постановлению Администрации
муниципального района Безенчукский
Самарской области от 07.03.2019 № 258
"Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального
района Безенчукский за 2018 год"

Расходы районного бюджета за 2018 год в ведомственной структуре
расходов районного бюджета

тыс. руб.

Код главного распорядителя бюджетных средств	Наименование главного распорядителя средств районного бюджета, раздела, подраздела, целевой статьи, подгруппы видов расходов	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Исполнено	
						всего	в том числе за счет безвозмездных поступлений
516	Комитет по управлению муниципальным имуществом					43609	30118
	Другие общегосударственные вопросы	01	13			11368	930
	Муниципальная программа "Улучшение использования муниципальной собственности и распоряжения земельными участками муниципального района Безенчукский на 2018-2020 годы"	01	13	01 0 00	00000	11354	930
	Подпрограмма "Повышение эффективности в сфере управления муниципальным имуществом и распоряжения земельными участками.	01	13	01 1 00	00000	6691	630

	Расходы на обеспечение деятельности Комитета по управлению муниципальным имуществом									
	Расходы на обеспечение выполнения функций муниципальными органами	01	13			01 1 00 11020		6553		492
	Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных) органов	01	13			01 1 00 11020	120	6020		290
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных(муниципальных) нужд	01	13			01 1 00 11020	240	523		202
	Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13			01 1 00 11020	850		10	
	Исполнение переданных полномочий по обеспечению жилыми помещениями отдельных категорий граждан	01	13			01 1 00 75080		138		138
	Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных) органов	01	13			01 1 00 75080	120	128		128
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных(муниципальных) нужд	01	13			01 1 00 75080	240	10		10
	Подпрограмма "Улучшение использования муниципальной собственности и распоряжения земельными участками муниципального района"	01	13			01 2 00 00000		4663		300
	Закупка товаров работ и услуг для муниципальных нужд в целях исполнения мероприятий по управлению муниципальным имуществом	01	13			01 2 00 20010		4544		300
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных(муниципальных) нужд	01	13			01 2 00 20010	240	4544		300
	Исполнение судебных актов по искам о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу	01	13			01 2 00 90010			79	
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных(муниципальных) нужд	01	13			01 2 00 90010	240		73	
	Исполнение судебных актов	01	13			01 2 00 90010	830		6	
	Возмещение расходов по содержанию переданного в безвозмездное пользование имущества	01	13			01 2 00 90020			40	
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных(муниципальных) нужд	01	13			01 2 00 90020	240		16	
	Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13			01 2 00 90020	850		24	
	Муниципальная программа «Реализация кадровой политики	01	13			02 0 00 00000				14

Муниципальная программа "Охрана окружающей среды в муниципальном районе Безенчукский на 2017-2019 годы"	01	04	07 0 00 00000			529	529
Подпрограмма "Обеспечение исполнения полномочий по осуществлению регионального государственного экологического надзора на 2017-2019 годы"	01	04	07 2 00 00000			529	529
Исполнение государственных полномочий за счет субвенций	01	04	07 2 00 75000			529	529
Осуществление государственных полномочий в области охраны окружающей среды	01	04	07 2 00 75120			529	529
Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных)органов	01	04	07 2 00 75120	120	450		450
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	07 2 00 75120	240	79		79
Муниципальная программа "Обеспечение исполнения государственных полномочий органов местного самоуправления в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними гражданами, совершеннолетними гражданами, содействия и укрепления семьи как социального института на территории муниципального района Безенчукский на 2017-2019 годы"	01	04	20 0 00 00000			469	469
Подпрограмма " Обеспечение деятельности муниципального казенных учреждений по исполнению государственных полномочий по социальной поддержке населения"	01	04	20 1 00 00000			469	469
Осуществление гос. полномочий по социальному обслуживанию и соц. поддержке семьи, материнства и детства и осуществлени е опеки, попечительства над несовершеннолетними	01	04	20 1 00 75180			469	469
Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных)органов	01	04	20 1 00 75180	120	415		415
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	20 1 00 75180	240	54		54
Непрограммное направление расходов	01	04	99 0 00 00000			23546	2860

Непрограммное направление расходов в области общегосударственных вопросов	01	04	99 1 00 00000			23546	2860
Расходы на обеспечение выполнения функций муниципальными органами	01	04	99 1 00 11000			21973	1287
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	01	04	99 1 00 11020			21973	1287
Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных)органов	01	04	99 1 00 11020	120	19731		1287
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	99 1 00 11020	240	2169		
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	99 1 00 11020	850	73		
Исполнение государственных полномочий за счет субвенций	01	04	99 1 00 75000			1573	1573
Осуществление переданных государственных полномочий в сфере архивного дела	01	04	99 1 00 75150			175	175
Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных)органов	01	04	99 1 00 75150	120	52		52
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	99 1 00 75150	240	123		123
Осуществление переданных государственных полномочий по организации деятельности административной комиссии	01	04	99 1 00 75160			653	653
Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных)органов	01	04	99 1 00 75160	120	653		653
Осуществление переданных государственных полномочий в сфере охраны труда	01	04	99 1 00 75200			442	442
Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных)органов	01	04	99 1 00 75200	120	407		407
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	99 1 00 75200	240	35		35
Исполнение государственных полномочий по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию	01	04	99 1 00 75290			303	303

безнадзорных животных							
Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных)органов	01	04	99 1 00 75290	120		5	5
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	99 1 00 75290	240		298	298
Судебная система	01	05				219	219
Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	01	05	99 1 00 51200			219	219
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	05	99 1 00 51200	240		219	219
Другие общегосударственные вопросы	01	13				35959	788
Муниципальная программа муниципального района Безенчукский Самарской области «Реализация кадровой политики органов местного самоуправления, соблюдение требований охраны труда и противодействие коррупции в муниципальном районе Безенчукский Самарской области на 2017-2019 годы»	01	13	02 0 00 00000			190	
Подпрограмма "Реализация кадровой политики органов местного самоуправления на 2017-2019 годы"	01	13	02 1 00 00000			79	
Закупка товаров, работ и услуг в целях реализации кадровой политики	01	13	02 1 00 20020			79	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	02 1 00 20020	240		79	
Подпрограмма "Улучшение условий и охраны труда в муниципальном районе Безенчукский Самарской области на 2017-2019 годы"	01	13	02 2 00 00000			105	
Закупка товаров, работ и услуг в целях улучшения условий и охраны труда	01	13	02 2 00 20030			21	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	02 2 00 20030	240		21	
Предоставление субсидий бюджетным и автономным учреждениям в рамках	01	13	02 2 00 60030				84

подпрограммы "Улучшение условий и охраны труда в муниципальном районе Безенчукский на 2017-2019 годы"							
Субсидии бюджетным учреждениям	01	13	02 2 00 60030	610		84	
Подпрограмма "Противодействие коррупции в муниципальном районе Безенчукский Самарской области на 2017-2019 годы"	01	13	02 3 00 00000			6	
Субсидии бюджетным и автономным учреждениям на реализацию мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном районе Безенчукский	01	13	02 3 00 60090			6	
Субсидии бюджетным учреждениям	01	13	02 3 00 60090	610		6	
Муниципальная программа "Оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг , в т. ч. на базе многофункционального центра предоставления государственных муниципальных услуг в муниципальном районе Безенчукский Самарской области на 2018-2020годы"	01	13	03 0 00 00000			9366	
Предоставление субсидий бюджетным учреждениям (МФЦ) на финансовое обеспечение муниципального задания	01	13	03 0 00 60040			9366	
Субсидии бюджетным учреждениям	01	13	03 0 00 60040	610		9366	
Непрограммное направление расходов	01	13	99 0 00 00000			26403	788
Непрограммное направление расходов в области общегосударственных вопросов	01	13	99 1 00 00000			26403	788
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	01	13	99 1 00 12000			25593	0
Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания в социальной сфере	01	13	99 1 00 12010			12291	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	01	13	99 1 00 12010	110		11377	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	99 1 00 12010	240		911	

Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	99 1 00 12010	850		3	
Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания администрации	01	13	99 1 00 12020		11875	0	
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	01	13	99 1 00 12020	110	6519	0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	99 1 00 12020	240	5293		
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	99 1 00 12020	850	63		
Обеспечение деятельности ЕДДС	01	13	99 1 00 12030		1427		
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	01	13	99 1 00 12030	110	1365		
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	99 1 00 12030	240	62		
Иные направления расходов	01	13	99 1 00 90010		22		
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда	01	13	99 1 00 90010	830	22		
Обеспечение деятельности учреждений хозяйственного обслуживания в социальной сфере	01	13	99 1 00 S2010		707	707	
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	01	13	99 1 00 S2010	110	707	707	
Обеспечение деятельности хозяйственного обслуживания	01	13	99 1 00 S2020		81	81	
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	01	13	99 1 00 S2020	110	81	81	
Другие вопросы в области национальной обороны	03	09				154	
Муниципальная программа "Защита населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, организация мероприятий по гражданской обороне в муниципальном районе Безенчукский на 2017-2019 годы"	03	09	04 0 00 00000			154	
Подпрограмма "Организация выполнения мероприятий гражданской обороны на 2017-2019 годы"	03	09	04 4 00 00000			154	
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях организации выполнения мероприятий по гражданской обороне	03	09	04 4 00 20170			154	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	04 4 00 20170	240		154	
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14				856	562
Муниципальная программа "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, профилактика терроризма и экстремизма и повышение безопасности дорожного движения в Безенчукском районе на 2017-2019 годы"	03	14	04 0 00 00000			72	
Подпрограмма "Профилактика терроризма и экстремизма в Безенчукском районе на 2017-2019 гг."	03	14	04 1 00 00000			72	
Закупка товаров, работ и услуг в целях обеспечения профилактики терроризма и экстремизма	03	14	04 1 00 20060			72	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	14	04 1 00 20060	240		72	
Муниципальная программа "Профилактика правонарушений и обеспечение общественной безопасности на территории муниципального района Безенчукский на 2017-2019 годы"	03	14	21 0 00 00000			784	562
Предоставление субсидий организациям, осуществляющим профилактику правонарушений и обеспечение общественной безопасности	03	14	21 0 00 60050			784	562

Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	03	14	21 0 00 60050	630	784	562
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05			13545	12495
Муниципальная программа "Развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия муниципального района Безенчукский Самарской области на 2014-2020 годы"	04	05	15 0 00 00000		13545	12495
Расходы на обеспечение выполнения функций казенными учреждениями	04	05	15 0 00 12020		421	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	04	05	15 0 00 12020	110	421	0
Субсидии юридическим лицам на поддержку сельскохозяйственного производства	04	05	15 0 00 60120		629	
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	04	05	15 0 00 60120	810	629	
Развитие молочного скотоводства	04	05	15 0 00 73700		9438	9438
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	04	05	15 0 00 73700	810	9438	9438
Выполнение переданных государственных полномочий по поддержке с/х производства	04	05	15 0 00 75210		3057	3057
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	04	05	15 0 00 75210	110	2901	2901
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	05	15 0 00 75210	240	155	155
Уплата налогов, сборов и иных платежей	04	05	15 0 00 75210	850	1	1
Транспорт	04	08			10100	1000
Муниципальная программа ""Обеспечение пассажирских перевозок межпоселенческого характера в муниципальном районе Безенчукский на 2017-2019 годы"	04	08	05 0 00 00000		10100	1000
Предоставление субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам,	04	08	05 0 00 60060		9100	0

осуществляющим пассажирские перевозки						
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	04	08	05 0 00 60060	810	9100	0
Субсидии юридическим лицам, осуществляющим пассажирские перевозки	04	08	05 0 00 S0060		1000	1000
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	04	08	05 0 00 S0060	810	1000	1000
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			559	
Муниципальная программа "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, профилактики терроризма и экстремизма и повышение безопасности дорожного движения в Безенчукском районе на 2017-2019 годы"	04	09	04 0 00 00000		559	
Подпрограмма "Повышение безопасности дорожного движения на 2017-2019гг."	04	09	04 2 00 00000		559	
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях повышения безопасности дорожного движения	04	09	04 2 00 20120		543	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	04 2 00 20120	240	543	
Предоставление субсидий бюджетным и автономным учреждениям в рамках подпрограммы "Повышение безопасности дорожного движения"	04	09	04 2 00 60120		16	
Субсидии бюджетным учреждениям	04	09	04 2 00 60120	610	16	
Прикладные научные исследования в области национальной экономики	04	11			600	600
Непрограммное направление расходов	04	11	99 0 00 00000		600	600
Непрограммное направление расходов в сфере национальной экономики	04	11	99 4 00 00000		600	600
Закупка товаров работ и услуг для муниципальных нужд	04	11	99 4 00 S0010		600	600
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	11	99 4 00 S0010	240	600	600
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			4642	1542
Муниципальная	04	12	06 0		3100	

программа муниципального района Безенчукский "Поддержка малого и среднего предпринимательства в Безенчукском районе на 2017-2019г"			00 00000			
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) в целях поддержки малого и среднего предпринимательства	04	12	06 0 00 60070		3100	
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	04	12	06 0 00 60070	630	3100	
Непрограммное направление расходов в сфере национальной экономики	04	12	99 4 00 00000		1542	1542
Софинансирование расходов на подготовку изменений в генеральный план	04	12	99 4 00 S4240		1542	1542
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	12	99 4 00 S4240	240	1542	1542
Коммунальное хозяйство	05	02			19204	7070
Непрограммное направление расходов	05	02	99 0 00 00000		19204	7070
Непрограммное направление расходов в сфере жилищно-коммунального хозяйства	05	02	99 5 00 00000		19204	7070
Предоставление субсидий для снижения задолженности перед поставщиками топливно-энергетических ресурсов, задолженности по обязательным страховым платежам во внебюджетные фонды, задолженности по налогам и сборам в целях обеспечения бесперебойного снабжения коммунальными услугами населения	05	02	99 5 00 60610		12134	0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	05	02	99 5 00 60610	810	12134	0
Мероприятия в области коммунального хозяйства, направленные на предоставление субсидий для снижения задолженности перед поставщиками топливно-энергетических ресурсов, задолженности по обязательным страховым платежам во внебюджетные фонды, задолженности по налогам и сборам в целях обеспечения	05	02	99 5 00 S2005		7070	7070

бесперебойного снабжения коммунальными услугами населения						
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	05	02	99 5 00 S2005	810	7070	7070
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	06	05			54	
Муниципальная программа "Охрана окружающей среды в муниципальном районе Безенчукский на 2017-2019 годы"	06	05	07 0 00 00000		54	
Подпрограмма "Обращение с отходами в муниципальном районе Безенчукский на 2017-2019 годы"	06	05	07 1 00 00000		14	
Закупка товаров, работ и услуг для реализации мероприятий по обращению с отходами	06	05	07 1 00 20040		14	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	06	05	07 1 00 20040	240	10	
Субсидии бюджетным учреждениям	06	05	07 1 00 60040	610	4	
Подпрограмма "Экологическое воспитание, образование, просвещение населения в муниципальном районе Безенчукский Самарской области на 2017-2019 годы"	06	05	07 3 00 00000		40	
Предоставление субсидии бюджетным и автономным учреждениям в рамках подпрограммы "Экологическое воспитание, образование и просвещение населения в муниципальном районе Безенчукский Самарской области на 2017-2019 годы"	06	05	07 3 00 60050		40	
Субсидии бюджетным учреждениям	06	05	07 3 00 60050	610	40	
Общее образование	07	02			60668	15238
Муниципальная программа «Обеспечение деятельности образовательных учреждений, за исключением финансового обеспечения образовательного процесса в муниципальном районе Безенчукский Самарской области на 2018-2020 гг»	07	02	08 0 00 00000		60668	15238
Выполнение функций казенными учреждениями по содержанию учреждений образования	07	02	08 0 00 20080		45430	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	02	08 0 00 20080	240	42232	

Уплата налогов, сборов и иных платежей	07	02	08 0 00 20080	850	3198		
Расходы в области образования за счет стимулирующих субсидий	07	02	08 0 00 S2004		15238	15238	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	02	08 0 00 S2004	240	15238	15238	
Дополнительное образование детей	07	03			7953		
Муниципальная программа "Развитие культуры в муниципальном районе Безенчукский на 2017-2019 годы"	07	03	09 0 00 00000		7953	0	
Подпрограмма "Развития учреждений дополнительного образования муниципального района Безенчукский" на 2017-2019 годы"	07	03	09 1 00 00000		7953	0	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	07	03	09 1 00 60000		7953	0	
Обеспечение деятельности художественных школ	07	03	09 1 00 60010		1673		
Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	09 1 00 60010	610	1673	0	
Обеспечение деятельности музыкальных школ	07	03	09 1 00 60020		6280		
Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	09 1 00 60020	610	6280		
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07			9413	226	
Муниципальная программа "Обеспечение условий для развития детей и молодежи в муниципальном районе Безенчукский Самарской области на 2017-2019г."	07	07	10 0 00 00000		9413	226	
Подпрограмма "Дети Безенчукского района"	07	07	10 1 00 00000		36		
Субсидии бюджетным учреждениям на реализацию подпрограммы "Дети Безенчукского района"	07	07	10 1 00 60110		36		
Субсидии бюджетным учреждениям	07	07	10 1 00 60110	610	36		
Подпрограмма "Молодежь Безенчукского района"	07	07	10 2 00 00000		1182	226	
Субсидии бюджетным учреждениям на реализацию	07	07	10 2 00 60810		904		

подпрограммы "Молодежь Безенчукского района"							
Субсидии бюджетным учреждениям	07	07	10 2 00 60810	610	904		
Софинансирование мероприятий с несовершеннолетними в период каникул	07	07	10 2 00 S3010		278	226	
Субсидии бюджетным учреждениям	07	07	10 2 00 S3010	610	278	226	
Подпрограмма "Обеспечение деятельности МБУ "Дом молодежных организаций" муниципального района Безенчукский Самарской области"	07	07	10 3 00 00000		3384	0	
Обеспечение деятельности учреждений в сфере молодежной политики	07	07	10 3 00 60910		3384	0	
Субсидии бюджетным учреждениям	07	07	10 3 00 60910	610	3384	0	
Подпрограмма "Развитие системы оздоровления детей в муниципальном районе Безенчукский"	07	07	10 4 00 00000		4811	0	
Субсидии на обеспечение деятельности учреждений в сфере оздоровления детей	07	07	10 4 00 61010		3979		
Субсидии бюджетным учреждениям	07	07	10 4 00 61010	610	3979		
Субсидии на обеспечение деятельности конно спортивного стадиона	07	07	10 4 00 61020		832		
Субсидии бюджетным учреждениям	07	07	10 4 00 61020	610	832		
Другие вопросы в области образования	07	09			11769	8813	
Муниципальная программа "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, профилактика терроризма и экстремизма и повышение безопасности дорожного движения в Безенчукском районе на 2017-2019 годы"	07	09	04 0 00 00000		1400		
Подпрограмма "Обеспечение пожарной безопасности"	07	09	04 3 00 00000		1400		
Закупка товаров, работ и услуг в целях обеспечения пожарной безопасности	07	09	04 3 00 20070		1400		
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	09	04 3 00 20070	240	1400		

Муниципальная программа «Обеспечение деятельности образовательных учреждений, за исключением финансового обеспечения образовательного процесса в муниципальном районе Безенчукский Самарской области на 2018-2020 гг.»	07	09	08 0 00 00000		10369	8813
Софинансирование мероприятий по проведению капитального ремонта образовательных учреждений	07	09	08 0 00 S3400		10369	8813
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	09	08 0 00 S3400	240	10369	8813
Культура	08	01			48925	35748
Муниципальная программа "Развитие культуры в муниципальном районе Безенчукский Самарской области на 2017-2019 годы"	08	01	09 0 00 00000		48925	35748
Подпрограмма "Развития учреждений дополнительного образования муниципального района Безенчукский" на 2017-2019 годы"	08	01	09 1 00 00000		2155	1782
Софинансирование мероприятий по развитию учреждений сферы культуры и искусства	08	01	09 1 00 S4010		2155	1782
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	09 1 00 S4010	610	2155	1782
Подпрограмма "Организация обслуживания населения муниципального района Безенчукский учреждениями культурно-досугового типа на 2017-2019 годы"	08	01	09 2 00 00000		36632	29095
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	08	01	09 2 00 60000		24366	16829
Обеспечение деятельности учреждений клубного типа	08	01	09 2 00 60080		24366	16829
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	09 2 00 60080	610	24366	16829
Поддержка отрасли культуры	08	01	09 2 00 L5190		103	103
Премии и гранты	08	01	09 2 00 L5190	350	103	103
Расходы за счет стимулирующих субсидий на обеспечение деятельности учреждений клубного типа	08	01	09 2 00 S2002		12000	12000

Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	09 2 00 S2002	610	12000	12000
Обеспечение деятельности за счет средств стимулирующих субсидий	08	01	09 2 00 S2008		163	163
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	09 2 00 S2008	610	163	163
Подпрограмма "Развитие библиотечного дела на 2017-2019 годы"	08	01	09 3 00 00000		9017	4870
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	08	01	09 3 00 60000		4147	0
Обеспечение деятельности библиотек	08	01	09 3 00 60090		4147	0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных(муниципальных) услуг (выполнение работ)	08	01	09 3 00 60090	610	4147	0
Поддержка отрасли культуры	08	01	09 3 00 L5190		83	83
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных(муниципальных) услуг (выполнение работ)	08	01	09 3 00 L5190	610	83	83
Расходы за счет стимулирующих субсидий на обеспечение деятельности библиотек	08	01	09 3 00 S2002		4787	4787
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	09 3 00 S2002	610	4787	4787
Подпрограмма "Развитие материально-технической базы, ремонт учреждений культуры муниципального района Безенчукский"	08	01	09 4 00 00000		1121	1
Предоставление субсидий бюджетным учреждениям на развитие материально-технической базы	08	01	09 4 00 60410		1121	1
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	09 4 00 60410	610	1121	1
Социальное обеспечение населения	10	03			1490	0
Непрограммное направление расходов	10	03	99 0 00 00000		1490	0
Непрограммное направление расходов в сфере социальной политики	10	03	99 3 00 00000		1490	0

Социальное обеспечение населения в рамках обеспечения расходных обязательств, возникших в результате принятия нормативных правовых актов	10	03	99 3 00 80010		1490	
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	03	99 3 00 80010	310	1490	
Охрана семьи и детства	10	04			4511	4461
Софинансирование мероприятий по приобретению основных средств и инвентаря для муниципальных учреждений отдыха и оздоровления детей	10	04	10 4 00 S3350		1000	950
Субсидии бюджетным учреждениям	10	04	10 4 00 S3350	610	1000	950
Муниципальная программа "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан муниципального района Безенчукский Самарской области на 2016-2020 годы"	10	04	19 0 00 00000		440	440
Предоставление единовременной социальной выплаты на ремонт жилого помещения, принадлежащего лицу из числа детей сирот	10	04	19 0 00 75240		440	440
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	04	19 0 00 75240	320	440	440
Муниципальная программа "Обеспечение исполнения полномочий органов местного самоуправления в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними гражданами, содействия и укрепления семьи как социального института на территории муниципального района Безенчукский" на 2017-2019 годы"	10	04	20 0 00 00000		3071	3071
Подпрограмма "Организация содержания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выплата денежного вознаграждения родителям, выплата единовременного пособия при передаче на воспитание в семью на 2017-2019 годы"	10	04	20 2 00 00000		3071	3071
Исполнение гос. полномочий по осуществлению денежных выплат на вознаграждение, причитающееся приемному родителю, патронатному воспитателю	10	04	20 2 00 75170		3071	3071

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	04	20 2 00 75170	240	3071	3071
Другие вопросы в области социальной политики	10	06			4303	2790
Муниципальная программа "Обеспечение исполнения полномочий органов местного самоуправления в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними гражданами, содействия и укрепления семьи как социального института на территории муниципального района Безенчукский" на 2017-2019 годы	10	06	20 0 00 00000		4268	2790
Подпрограмма "Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения Управление по вопросам семьи, опеки и попечительства" на 2017-2019 годы	10	06	20 1 00 00000		4268	2790
Обеспечение деятельности казенных учреждений в области опеки и попечительства	10	06	20 1 00 12040		1478	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	10	06	20 1 00 12040	110	1413	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	06	20 1 00 12040	240	64	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	10	06	20 1 00 12040	850	1	
Осуществление гос. полномочий по социальному обслуживанию и соц. поддержке семьи, материнства и детства и осуществление опеки, попечительства над несовершеннолетними	10	06	20 1 00 75180		2345	2345
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	10	06	20 1 00 75180	110	2075	2075
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	06	20 1 00 75180	240	269	269
Уплата налогов, сборов и иных платежей	10	06	20 1 00 75180	850	1	1
Осуществление гос. полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан	10	06	20 1 00 75190		445	445
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	10	06	20 1 00 75190	110	415	415
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	06	20 1 00 75190	240	30	30

Непрограммное направление расходов	10	06	99 0 00 00000			35	
Непрограммное направление расходов в области общегосударственных вопросов	10	06	99 1 00 00000			35	
Непрограммные направления расходов за счет средств резервного фонда местных администраций	10	06	99 1 00 79990			35	
Иные выплаты населению	10	06	99 1 00 79990	360		35	
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11	01				19739	640
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта Безенчукского района на 2018-2020 годы"	11	01	12 0 00 00000			19739	640
Подпрограмма "Обеспечение деятельности МБУ муниципального района Безенчукский Самарской области "Комитет по физической культуре и спорту" на 2018-2020г.г."	11	01	12 1 00 00000			17872	640
Предоставление субсидий автономным учреждениям в сфере физической культуры и спорта на обеспечение деятельности	11	01	12 1 00 60510			17233	0
Субсидии автономным учреждениям	11	01	12 1 00 60510	620		17233	0
Субсидии автономным учреждениям на выполнение муниципального задания	11	01	12 1 00 S0510			639	640
Субсидии автономным учреждениям	11	01	12 1 00 S0510	620		639	640
Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта в муниципальном районе Безенчукский Самарской области на 2018-2020г.г."	11	01	12 2 00 00000			988	
Предоставление субсидий автономным учреждениям в целях развития физической культуры и спорта	11	01	12 2 00 60210			988	
Субсидии автономным учреждениям	11	01	12 2 00 60210	620		988	
Подпрограмма "Развитие материально-технической базы спортивных сооружений"	11	01	12 3 00 00000			879	
Предоставление субсидий автономным учреждениям на развитие материально-технической базы спортивных сооружений	11	01	12 3 00 60310			879	
Субсидии автономным учреждениям	11	01	12 3 00 60310	620		879	
Обслуживание государственного и муниципального долга	13	01				372	
Муниципальная программа ""Управление	13	01	13 0 00			372	

муниципальными финансами и развитие межбюджетных отношений на 2018-2020 годы"						00000		
Подпрограмма "Совершенствование управления муниципальным долгом"	13	01				13 1 00 00000		372
Уплата обязательных платежей в бюджетную систему казенными учреждениями	13	01				13 1 00 12090		372
Обслуживание муниципального долга	13	01				13 1 00 12090	730	372
618 Комитет по строительству								146119 120600
Другие общегосударственные вопросы	01	13						8944 0
Муниципальная программа "Улучшение использования муниципальной собственности и распоряжения земельными участками муниципального района Безенчукский на 2018-2020 годы"	01	13				01 0 00 00000		32
Подпрограмма "Улучшение использования муниципальной собственности и распоряжения земельными участками муниципального района"	01	13				01 2 00 00000		32
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13				01 2 00 20010		32
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13				01 2 00 20010	240	32
Муниципальная программа «Реализация кадровой политики органов местного самоуправления, соблюдение требований охраны труда и противодействие коррупции в муниципальном районе Безенчукский Самарской области на 2017-2019 годы»	01	13				02 0 00 00000		16
Подпрограмма "Реализация кадровой политики органов местного самоуправления на 2017-2019годы"	01	13				02 1 00 00000		16
Закупка товаров, работ и услуг в целях реализации кадровой политики	01	13				02 1 00 20002		16
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13				02 1 00 20002	240	16
Муниципальная программа "Развитие строительства и газификации муниципального района Безенчукский на 2018-2020 годы"	01	13				14 0 00 00000		8896 0

Подпрограмма "Обеспечение строительной деятельности в муниципальном районе Безенчукский на 2018-2020годы"	01	13	14 1 00 00000		6592		
Расходы на обеспечение выполнения функций муниципальными органами	01	13	14 1 00 11020		6592		
Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных)органов	01	13	14 1 00 11020	120	6247		
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	14 1 00 11020	240	342		
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	14 1 00 11020	850	3		
Подпрограмма "Строительство, реконструкция и капитальный ремонт объектов муниципальной собственности муниципального района Безенчукский на 2018-2020 годы"	01	13	14 2 00 00000		2304		
Закупка товаров, работ и услуг для реализации подпрограммы "Строительство, реконструкция и капитальный ремонт объектов муниципальной собственности"	01	13	14 2 00 20210		694		
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	14 2 00 20210	240	694		
Иные направления расходов в целях реализации подпрограммы "Строительство, реконструкция и капитальный ремонт объектов муниципальной собственности муниципального района Безенчукский на 2018-2020 годы"	01	13	14 2 00 90020		1610		
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	14 2 00 90020	850	1610		
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			41292	41292	
Муниципальная программа "Автомобильные дороги общего пользования муниципального района Безенчукский на 2018-2020 годы"	04	09	11 0 00 00000		41292	41218	
Закупка товаров, работ и услуг в целях реализации программы "Автомобильные дороги общего пользования"	04	09	11 0 00 20180		10516	10516	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	11 0 00 20180	240	10516	10516	
Софинансирование мероприятий по ремонту дого местного значения	04	09	11 0 00 S3270		30702	30702	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	11 0 00 S3270	240	30702	30702	

Муниципальная программа «Развитие строительства и газификации муниципального района Безенчукский на 2018-2020 годы»	04	09	14 0 00 00000		74	74	
Подпрограмма "Строительство, реконструкция и капитальный ремонт объектов муниципальной собственности муниципального района Безенчукский на 2018-2020 годы"	04	09	14 2 00 00000		74	74	
Закупка товаров, работ и услуг для реализации подпрограммы "Строительство, реконструкция и капитальный ремонт объектов муниципальной собственности"	04	09	14 2 00 20210		74	74	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	14 2 00 20210	240	74	74	
Жилищное хозяйство	05	01			8416	8361	
Непрограммное направление расходов	05	01	99 0 00 00000		8416		
Непрограммное направление расходов в сфере жилищно-коммунального хозяйства	05	01	99 5 00 00000		8416	8361	
Расходование средств резервного фонда в сфере жилищно-коммунального хозяйства	05	01	99 5 00 79990		55		
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	01	99 5 00 79990	240	55		
Софинансирование мероприятий, осуществляемых за счет средств Резервного фонда Правительства	05	01	99 5 00 S9700		8361	8361	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	01	99 5 00 S9700	240	8361	8361	
Коммунальное хозяйство	05	02			6064	0	
Муниципальная программа "Развитие строительства и газификации муниципального района Безенчукский на 2018-2020 годы"	05	02	14 0 00 00000		6064		
Подпрограмма "Строительство, реконструкция и капитальный ремонт объектов муниципальной собственности муниципального района Безенчукский на 2018-2020 годы"	05	02	14 2 00 00000		5965		
Закупка товаров, работ и услуг для реализации подпрограммы "Строительство, реконструкция и капитальный ремонт объектов муниципальной собственности"	05	02	14 2 00 20210		5965		
Иные закупки товаров,	05	02	14 2	240	5965		

работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			00 20210				
Подпрограмма "Газификация муниципального района Безенчукский на 2018-2020 годы"	05	02	14 3 00 00000			99	
Закупка товаров, работ и услуг для реализации подпрограммы газификации муниципального района	05	02	14 3 00 20210			99	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	14 3 00 20210	240		99	
Благоустройство	05	03			34777		33624
Муниципальная программа "Развитие строительства и газификации муниципального района Безенчукский на 2018-2020 годы"	05	03	14 0 00 00000			90	
Подпрограмма "Строительство, реконструкция и капитальный ремонт объектов муниципальной собственности муниципального района Безенчукский на 2018-2020 годы"	05	03	14 2 00 00000			90	
Закупка товаров, работ и услуг для реализации подпрограммы "Строительство, реконструкция и капитальный ремонт объектов муниципальной собственности"	05	03	14 2 00 20210			90	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	14 2 00 20210	240		90	
Муниципальная программа "Формирование современной городской среды муниципального района Безенчукский" на 2018 год	05	03	22 0 00 00000		34687		33624
Мероприятия по формированию комфортной городской среды	05	03	22 0 00L55 50		17527		16849
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	22 0 00L55 50	240	17527		16849
Поддержка муниципальных программ формирования современной городской среды	05	03	22 0 00 S5550		17160		16775
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	22 0 00 S5550	240	17160		16775
Общее образование	07	02			783		722
Муниципальная программа "Развитие строительства и газификации муниципального района Безенчукский на 2018-2020 годы"	07	02	14 0 00 00000			24	

Подпрограмма "Строительство, реконструкция и капитальный ремонт объектов муниципальной собственности муниципального района Безенчукский на 2018-2020 годы"	07	02	14 2 00 00000			24	
Закупка товаров, работ и услуг для реализации подпрограммы "Строительство, реконструкция и капитальный ремонт объектов муниципальной собственности"	07	02	14 2 00 20210			24	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	14 2 00 20210	240		24	
Непрограммное направление расходов	07	02	99 0 00 00000			759	722
Непрограммное направление расходов в сфере образования	07	02	99 7 00 00000			759	722
Проведение мероприятий за счет средств резервного фонда Правительства	07	02	99 7 00 S9700			759	722
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	99 7 00 S9700	240		759	722
Культура	08	01			27680		22855
Муниципальная программа «Развитие культуры в муниципальном районе Безенчукский на 2017-2019 годы»	08	01	09 0 00 00000			26707	22855
Подпрограмма "Развитие материально-технической базы, ремонт учреждений культуры муниципального района Безенчукский"	08	01	09 4 00 00000			26707	22855
Закупка товаров, работ и услуг в целях реализации мероприятий по ремонту учреждений культуры	08	01	09 4 00 20150			2404	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	09 4 00 20150	240		2404	
Софинансирование мероприятий по осуществлению капитального ремонта зданий (помещений) муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры	08	01	09 4 00 S3020			24303	22855
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	09 4 00 S3020	240		24303	22855
Муниципальная программа «Развитие строительства и газификации муниципального района Безенчукский на 2018-	08	01	14 0 00 00000			973	

2020 годы»						
Подпрограмма "Строительство, реконструкция и капитальный ремонт объектов муниципальной собственности муниципального района Безенчукский на 2018-2020 годы"	08	01	14 2 00 00000		973	
Закупка товаров, работ и услуг для реализации подпрограммы "Строительство, реконструкция и капитальный ремонт объектов муниципальной собственности"	08	01	14 2 00 20210		973	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	14 2 00 20210	240	973	
Социальное обеспечение населения	10	03			1441	1274
Муниципальная программа "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан муниципального района Безенчукский Самарской области на 2016-2020 годы"	10	03	19 0 00 00000		1441	1274
Софинансирование расходных обязательств по предоставлению социальных выплат ветеранам ВОВ 1941-1945 на проведение мероприятий, направленных на улучшение условий проживания	10	03	19 0 00 S3230		1441	1274
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	03	19 0 00 S3230	320	1441	1274
Другие вопросы в области социальной политики	10	06			299	
Муниципальная программа "Обеспечение беспрепятственного доступа маломобильных групп населения к объектам социальной инфраструктуры и информации в муниципальном районе Безенчукский Самарской области на 2016-2018 годы"	10	06	16 0 00 00000		299	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг	10	06	16 0 00 20130		299	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	06	16 0 00 20130	240	299	
Физическая культура	11	01			8169	4631
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном районе Безенчукский Самарской области на 2018-2020 годы»	11	01	12 0 00 00000		1525	
Подпрограмма	11	01	12 3		1525	

"Развитие материально-технической базы спортивных сооружений"			00 00000			
Закупка товаров, работ и услуг в целях реализации программы в сфере физической культуры и спорта	11	01	12 3 00 20160		1525	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	01	12 3 00 20160	240	1525	
Муниципальная программа «Развитие строительства и газификации муниципального района Безенчукский на 2018-2020 годы»	11	01	14 0 00 00000		1770	
Подпрограмма "Строительство, реконструкция и капитальный ремонт объектов муниципальной собственности муниципального района Безенчукский на 2018-2020 годы"	11	01	14 2 00 00000		1770	
Закупка товаров, работ и услуг для реализации подпрограммы "Строительство, реконструкция и капитальный ремонт объектов муниципальной собственности"	11	01	14 2 00202 10		1770	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	01	14 2 00202 10	240	1770	
Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий муниципального района Безенчукский Самарской области на 2014-2017 годы и на период до 2020 года"	11	01	18 0 00 00000		22	4631
Реализация мероприятий по устойчивому развитию сельских территорий	11	01	18 0 00 L5670		22	21
Бюджетные инвестиции	11	01	18 0 00 L5670	410	22	21
Софинансирование мероприятий осуществляемых в целях реализации государственной программы "Устойчивое развитие сельских территорий Самарской области на 2014-2017 годы и на период до 2020 года"	11	01	18 0 00 S5670		4852	4610
Бюджетные инвестиции	11	01	18 0 00 S5670	410	4852	4610
Массовый спорт	11	02			8254	7841
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном районе Безенчукский Самарской области на 2018-2020 годы»	11	02	12 0 00 00000		8254	7841
Подпрограмма "Развитие материально-	11	02	12 3 00		8254	7841

	технической базы спортивных сооружений"			00000				
	Софинансирование мероприятий по проектированию и реконструкции спортивно-оздоровительного комплекса	11	02	12 3 00 S3030		8254	7841	
	Бюджетные инвестиции	11	02	12 3 00 S3030	410	8254	7841	
912	Управление финансами администрации					28699	1583	
	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов надзора	01	06			8343	480	
	Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и развитие межбюджетных отношений на 2018-2020 годы"	01	06	13 0 00 00000		8343	480	
	Подпрограмма "Организация планирования и исполнения местного бюджета"	01	06	13 2 00 00000		8343	480	
	Расходы на обеспечение выполнения функций муниципальными органами	01	06	13 2 00 11020		8343	480	
	Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных)органов	01	06	13 2 00 11020	120	8113	480	
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	06	13 2 00 11020	240	210		
	Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	06	13 2 00 11020	850	20		
	Другие общегосударственные вопросы	01	13			6		
	Муниципальная программа «Реализация кадровой политики органов местного самоуправления, соблюдение требований охраны труда и противодействие коррупции в муниципальном районе Безенчукский Самарской области на 2017-2019 годы»	01	13	02 0 00 00000		6		
	Подпрограмма "Реализация кадровой политики органов местного самоуправления на 2017-2019годы"	01	13	02 1 00 00000		6		
	Закупка товаров, работ и услуг в целях реализации кадровой политики	01	13	02 1 00 20020		6		
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	02 1 00 20020	240	6		
	Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам муниципальных образований	14	00			20350	1103	
	Дотации на	14	01			10179	1103	

	выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований							
	Муниципальная программа ""Управление муниципальными финансами и развитие межбюджетных отношений на 2018-2020 годы"	14	01			13 0 00 00000		10179 1103
	Подпрограмма "Межбюджетные отношения Безенчукского района"	14	01			13 3 00 00000		10179 1103
	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений за счет средств областного бюджета	14	01			13 3 00 75140		1103 1103
	Дотации	14	01			13 3 00 75140	510	1103 1103
	Предоставление межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района в бюджеты поселений	14	01			13 3 00 78100		9076 0
	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из бюджета муниципального района	14	01			13 3 00 78110		9076 0
	Дотации	14	01			13 3 00 78110	510	9076 0
	Прочие межбюджетные трансферты общего характера	14	03					10171
	Муниципальная программа ""Управление муниципальными финансами и развитие межбюджетных отношений на 2018-2020 годы"	14	03			13 0 00 00000		10171
	Подпрограмма "Межбюджетные отношения Безенчукского района"	14	03			13 3 00 00000		10171
	Предоставление межбюджетных трансфертов из местных бюджетов	14	03			13 3 00 78000		10171
	Предоставление межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района в бюджеты поселенийместных бюджетов	14	03			13 3 00 78100		10171
	Иные межбюджетные трансферты	14	03			13 3 00 78140		10171
	Иные межбюджетные трансферты	14	03			13 3 00 78140	540	10171
	ИТОГО							499904 248351

Приложение № 3
к Постановлению Администрации муниципального района
Безенчукский Самарской области от 07.03.2019 № 258
"Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального района Безенчукский за 2018 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов
тыс. руб.

Наименование показателя	РЗ	ПР	Исполнено	
			Всего	в том числе за счет безвозмездных поступлений
Расходы бюджета, всего			499 904,00	248 351,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01		91 283,00	6 276,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	1 898,00	0,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	24 545,00	3 859,00
Судебная система	01	05	219,00	219,00
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06	8 344,00	480,00
Другие общегосударственные вопросы	01	13	56 277,00	1 718,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03		1 011,00	562,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	155,00	0,00
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14	856,00	562,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04		70 738,00	56 930,00
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05	13 545,00	12 495,00
Транспорт	04	08	10 100,00	1 000,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	41 851,00	41 292,00
	04	11	600,00	600,00
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	4 642,00	1 543,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05		68 461,00	49 055,00
Жилищное хозяйство	05	01	8 416,00	8 360,00
Коммунальное хозяйство	05	02	25 268,00	7 070,00
Благоустройство	05	03	34 777,00	33 625,00
ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	06		54,00	0,00
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	06	05	54,00	0,00
ОБРАЗОВАНИЕ	07		90 584,00	24 999,00
Общее образование	07	02	61 451,00	15 959,00
Дополнительное образование детей	07	03	7 953,00	0,00
Молодежная политика	07	07	9 412,00	227,00
Другие вопросы в области образования	07	09	11 768,00	8 813,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08		76 604,00	58 602,00
Культура	08	01	76 604,00	58 602,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10		44 285,00	37 712,00
Социальное обеспечение населения	10	03	28 585,00	23 875,00
Охрана семьи и детства	10	04	11 098,00	11 047,00
Другие вопросы в области социальной политики	10	06	4 602,00	2 790,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11		36 163,00	13 112,00
Физическая культура	11	01	27 909,00	5 270,00
Массовый спорт	11	02	8 254,00	7 842,00
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	13		371,00	0,00
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01	371,00	0,00
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ	14		20 350,00	1 103,00

СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ				
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	14	01	10 179,00	1 103,00
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	14	03	10 171,00	0,00

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Постановлению Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 07.03.2019 № 258
"Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального района Безенчукский за 2018 год"

Код администратора	Код	Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицита районного бюджета, кода классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицита районного бюджета	Сумма, тыс. рублей
	X	Источники финансирования дефицита бюджетов - всего, в том числе:	-184,00
601	01 00 00 0000 000	источники внутреннего финансирования, из них:	-5 450,00
601	01 03 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-5 450,00
601	01 03 00 00 0000 700	Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	7 050,00
601	01 03 00 00 0000 710	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации	7 050,00
601	01 03 00 00 0000 800	Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-12 500,00
601	01 03 00 00 0000 810	Погашение бюджетами муниципальных районов кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-12 500,00
601	01 06 05 00 0000 500	Предоставление бюджетных кредитов внутри страны в валюте Российской Федерации	-1 000,00
601	01 06 05 02 00 0000 540	Предоставление бюджетных кредитов другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-1 000,00
601	01 06 05 00 0000 600	Возврат бюджетных кредитов, предоставленных внутри страны в валюте Российской Федерации	1 000,00
601	01 06 05 02 0000 640	Возврат бюджетных кредитов, предоставленных другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации из бюджетов муниципальных районов в валюте Российской Федерации	1 000,00

601	01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	5 266,00
601	01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-516 655,00
601	01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-516 655,00
601	01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-516 655,00
601	01 05 02 01 05 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	-516 655,00
601	01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	521 921,00
601	01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	521 921,00
601	01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	521 921,00
601	01 05 02 01 05 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	521 921,00

Приложение № 5
к Постановлению Администрации
муниципального района Безенчукский
от 07.03.2019 № 258

"Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального района Безенчукский за 2018 год"

Использование в 2018 году бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации

Код главного распорядителя бюджетных средств	Наименование главного распорядителя бюджетных средств	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Исполнено, тыс. рублей	
601	Администрация муниципального района Безенчукский	10	06	99100799	90	360	35,00
618	Безенчукский Комитет по строительству	05	01	99500799	90	870	55,00
	ИТОГО						90,00

Постановление № 259

**Администрации муниципального района
Безенчукский Самарской области от 07.03.2019 г.**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ПРОЕКТИРОВАНИЯ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе Безенчукский Самарской области, утвержденным постановлением Администрации Безенчукского района 24.02.2011 №388, руководствуясь Уставом муниципального района Безенчукский

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства», согласно приложению.
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального района Безенчукский от 23.07.2018 г. № 821. «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства», в связи с принятием настоящего Постановления.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на официальном сайте муниципального района Безенчукский Самарской области www.admbezenchuk.ru.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на исполняющего обязанности заведующего отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский (К.И. Таргинову).

В.В. Анкин, глава района

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района Безенчукский
Самарской области
от «07» февраля 2019 г. № 259

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельных участков, а также их представители, имеющие право выступать от имени заявителей в соответствии

с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители). Муниципальная услуга в соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области в лице Отдела архитектуры и градостроительства (далее - Администрация)

1.3. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации и многофункциональных центрах предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее - МФЦ);

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>.

1.3.1. Местонахождение Администрации: Самарская область, Безенчукский район, улица Нефтяников, 11.

Приемные дни Администрации (время местное):

вторник, четверг	-	с 9.00 до 16.00
суббота и воскресенье	-	выходные дни
перерыв	-	с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны Администрации:

Отдел архитектуры и градостроительства Администрации м.р. Безенчукский 8(84676) 28025;

Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области +7 84676 2-13-31; +7 84676 2-12-35.

Адрес электронной почты Администрации: arh_bez@mail.ru.

1.3.2. Местонахождение МФЦ: 446250, Самарская область,

Безенчукский район, пгт. Безенчук, ул. Нефтяников, д.11.

График работы МФЦ (время местное):

понедельник-среда:	8.00 – 18.00
четверг:	8.00 – 20.00
пятница:	8.00 – 17.00
суббота:	08.00 – 14.00
воскресенье:	выходной день.

Справочные телефоны МФЦ: 8(84676) 2-41-41.

Адрес электронной почты МФЦ: bezenchukmfc@yandex.ru.

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- на официальном интернет-сайте Администрации:

<http://admbezenchuk.ru>;

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящиеся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.rf.

1.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

1.5. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте Администрации;

- информирования с привлечением средств массовой информации.

1.6. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Администрации при обращении граждан за информацией: при личном обращении, по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также их размещения на сайте Администрации.

1.7. На сайте Администрации муниципального района Безенчукский размещается текст настоящего административного регламента с приложениями.

1.8. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается контактная информация:

контактные данные Администрации (почтовый адрес, адрес официального интернет-сайта, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график приема заявителей;

сведения о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействия);

2) осуществляется информирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.9. В помещениях Администрации на информационных стендах размещается следующая информация:

график работы с заявителями;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.10. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;

четкость в изложении информации о муниципальной услуге;

удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;

оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

1.11. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.12. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. – Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области в лице Отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области.

Прим запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются Администрацией, а также МФЦ, осуществляющим участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным между Администрацией и МФЦ Соглашением о взаимодействии.

2.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

Федеральный закон от 13.07.2018 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Приказ Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения";

Приказ Минэкономразвития России от 25.12.2015 N 975 "Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде";
Закон Самарской области от 03.10.2014 N 89-ГД "О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу";

Устав муниципального района Безенчукский Самарской области утвержден Решением Собрания представителей муниципального района Безенчукский от 11.06.2013 № 371/47 (изм. от 11.05.2017 № 174-22);

Настоящий административный регламент.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача градостроительного плана земельного участка;
- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Администрацию, в том числе посредством Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или в МФЦ следующие документы:

- 1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - заявление) по форме согласно приложению N 1 к административному регламенту;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
- 3) правоустанавливающие документы на земельный участок, сведения о которых не содержатся в Едином государственном реестре недвижимости об объекте недвижимости.

2.7. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются Администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 25.12.2015 N 975 "Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде";
- 2) информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.8. Заявитель по собственной инициативе может представить:

- 1) выполненную не позднее чем за один год до подачи заявления топографическую съемку земельного участка, в отношении которого предполагается подготовка градостроительного плана земельного участка, а также прилегающей к данному земельному участку территории;
- 2) информацию о технических условиях подключения (технологического присоединения) предполагаемых к созданию на земельном участке, в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка, объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

Непредставление заявителем предусмотренной настоящим пунктом топографической съемки не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) поступление от заявителя письменного заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги;

2) обращение заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не осуществляется Администрацией в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

3) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

4) отсутствие информации, позволяющей идентифицировать границы земельного участка (отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о координатах характерных точек границ земельного участка; отсутствие в проекте межевания территории границ земельного участка; отсутствие координат характерных точек границ земельного участка, выполненных в местной системе координат Самарской области, в отношении которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги);

5) обращение за муниципальной услугой заявителя, не являющегося правообладателем земельного участка, в отношении которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

6) отсутствие утвержденной документации по планировке территории

в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления.

При поступлении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.14. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных местах для информирования, ожидания и приема заявителей, местах для заполнения запросов (заявлений).

Специально выделенные места в Администрации оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны определяться с учетом комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

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

Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоскосточечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;
- возможность предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ;
- снижение максимального срока ожидания при подаче документов и приеме результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Запрос (заявление) и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в Администрацию, МФЦ лично либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;
- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;
- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направлении) заявителю документов;
- принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур приведена в приложении N 2 к административному регламенту.

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

- 1) осуществляет прием заявления и документов;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 настоящего административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;
- 3) регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов.

Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно исходя из времени поступления запросов.

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным указанным пунктом административного регламента требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.7. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.8. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление в Администрацию по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

- 1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;
- 3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в Администрации

3.10. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных по почте либо в электронной форме.

3.11. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.12. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

3.14. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие запрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.16. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в журнале.

3.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Администрацию;
- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению № 4 к Административному регламенту.

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет предоставленные заявителем документы в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при предоставлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает:

- сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятое при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированное заявление, и представленные заявителем в МФЦ документы;

- сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, передает заявление, ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.20. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением Администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием запроса и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.21. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления и документов осуществляется Администрацией в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.6 - 3.7 настоящего административного регламента.

3.22. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.23. Результатом административной процедуры является доставка в Администрацию заявления и представленных заявителем в МФЦ документов, также документов (информации), полученных специалистом МФЦ в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.24. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного заявления в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка Администрации о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов, а также запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения

3.25. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, а также запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, являются непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, по собственному желанию и отсутствие документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных абзацем шестым пункта 3.27 настоящего Административного регламента, в распоряжении администрации.

3.26. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов и запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (далее – должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.27. Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав, если заявитель не представил:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;

кадастровую выписку о земельном участке; кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

кадастровый(ые) паспорт(ы) здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершенного строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке).

Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, в случае отсутствия в распоряжении администрации сведений о технических условиях подключения (технологического присоединения) предполагаемых к созданию на земельном участке, в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка, объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такой земельный участок находится в государственной или муниципальной собственности) осуществляет следующие действия:

- 1) на основании схем существующего и планируемого размещения объектов капитального строительства в области тепло-, водоснабжения и водоотведения федерального, регионального и местного значения, схем тепло-, водоснабжения и водоотведения, а также с учетом инвестиционных программ организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, определяет организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в которые должны быть направлены запросы о получении сведений о технических условиях;

- 2) обеспечивает подготовку и направление запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение объектов капитального строительства.

3.28. Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия.

В случае невозможности направления межведомственных запросов

в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ

к сервисам направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.30. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.31. Предельный срок для подготовки и направления ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган (организацию).

Предельный срок для подготовки и направления ответов на запросы организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, составляет 14 дней со дня поступления запроса в соответствующую организацию.

Исправляемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия предоставления муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.32. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является представление заявителем по собственному желанию и отсутствие в распоряжении администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.33. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.34. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы.

3.35. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на

анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

3.36. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

1) проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 административного регламента;

2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленных на межведомственные запросы;

3) если при совершении административного действия, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, должностным лицом не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.10 административного регламента, должностное лицо обеспечивает подготовку и выдачу градостроительного плана земельного участка. Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трех лет со дня его выдачи. По истечении этого срока использование информации, указанной в градостроительном плане земельного участка, для подготовки проектной документации и получения разрешения на строительство не допускается.

4) если при совершении административного действия, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, должностным лицом выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.10 административного регламента, должностное лицо обеспечивает подготовку и подписание уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 5 к административному регламенту с указанием всех выявленных оснований отказа, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

5) При выявлении оснований для приостановки предоставления муниципальной услуги должностное лицо готовит проект уведомления об приостановке предоставления муниципальной услуги согласно приложению, N 6 к Административному регламенту с указанием причин приостановки

3.37. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.38. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, отказе в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

3.39. Результатом административной процедуры являются:

- направление (выдача) градостроительного плана земельного участка;

- уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;

Соответствующие документы направляются заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляются на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания соответствующих документов. При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов заявителя получателя муниципальной услуги.

3.40. Способом фиксации результата административной процедуры являются сам градостроительный план земельного участка, уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка или уведомление о приостановки в выдаче градостроительного плана земельного участка.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе заведующий отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы Администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой муниципального района Безенчукский.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки для полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Администрации, уполномоченные на осуществление контроля, на основании распоряжения Администрации муниципального района Безенчукский. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица Администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица принимают участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента,

сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте Администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий и бездействий принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ).

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих является подача жалобы. Жалоба на действия (бездействие) сотрудников Администрации направляется в Администрацию. Жалоба на действия (бездействие) заведующего Администрации направляется Главе муниципального района Безенчукский.

Информация о графике работы, номерах телефонов, адресе электронной почты Администрации и МФЦ, которым может быть адресована жалоба, содержится в п.п. 1.3.1., 1.3.2 настоящего регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме согласно образцу, указанному в приложении N 6 к настоящему административному регламенту, по адресам, указанных в п.п. 1.3.1., 1.3.2 настоящего регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взамен решения об утверждении градостроительного плана земельного участка вместе с прилагаемым к нему градостроительным планом земельного участка, в котором (которых) были допущены опечатки и (или) ошибки, выдается решение об утверждении градостроительного плана земельного участка вместе с прилагаемым к нему градостроительным планом земельного участка без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в Администрацию о замене такого документа;
- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

1) в случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) орган местного самоуправления или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленного в ней вопроса и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5) жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования судебного решения;

6) в случае если в жалобе содержится вопрос, на который гражданину неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленное обращение направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалоб.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства»

Заведующему отделом архитектуры и градостроительства
Администрации
муниципального района Безенчукский

наименование руководителя и уполномоченного органа

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка

(указать сведения, позволяющие идентифицировать земельный участок: кадастровый номер земельного участка, либо реквизиты утвержденного проекта межевания территории, в соответствии с которым образуется земельный участок и условный номер земельного участка, образуемого в соответствии с данным проектом межевания. Под реквизитами утвержденного проекта межевания территории понимаются форма правового акта об утверждении соответствующего документа, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта)
расположенного по адресу: _____,
для

(указать планируемое использование земельного участка (строительство или реконструкция) и планируемое назначение объекта капитального строительства)

На указанном земельном участке (земле) планируется строительство объекта (объектов) капитального строительства. Планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства: _____ (указать месяц) 20__ года. Планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки:

- а) электроэнергии _____;
б) газоснабжения _____;
в) теплоснабжения _____;
г) холодного водоснабжения _____;
д) горячего водоснабжения _____;
е) водоотведения _____.

Назначение использования газа _____²

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу:

- вручить лично;
- отправить посредством почтовой связи.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.³

(подпись)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество
подписавшего лица,

М.П.

наименование должности подписавшего
лица

Приложение № 2

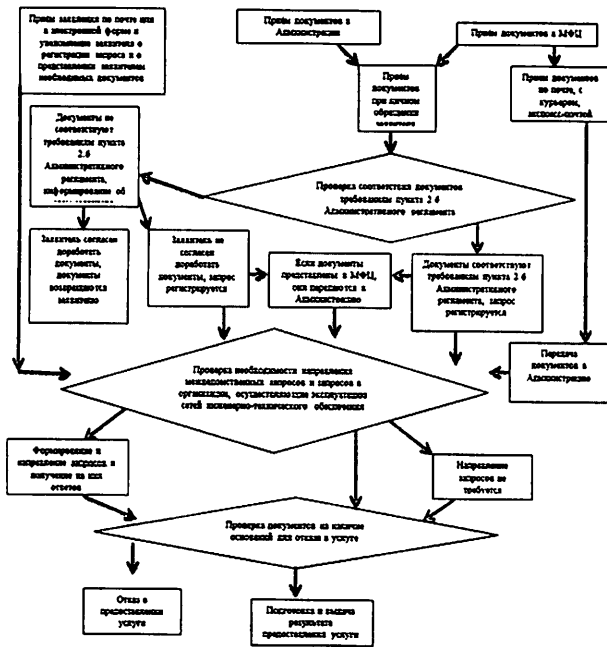
к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

¹ Указываются в целях подготовки уполномоченным органом обращений в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение объектов капитального строительства, с запросом о получении информации о технических условиях подключения к соответствующим сетям при условии, что соответствующий земельный участок находится в государственной или муниципальной собственности.

² Указывается в случае планируемого обеспечения предполагаемого к строительству объекта капитального строительства газоснабжением при условии, что соответствующий земельный участок находится в государственной или муниципальной собственности.

³ Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.



Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской
области муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов
земельных участков для проектирования объектов
капитального строительства»

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес
получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц)

ФИО, почтовый адрес получателя
муниципальной услуги
(для физических лиц)

Уведомление о регистрации запроса (заявления),
направленного по почте (в электронной форме)

«__» _____ 20__ г.

Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги
по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в
эксплуатацию, направленное Вами в наш адрес по почте (в
электронной форме), принято

«__» _____ 20__ г. и зарегистрировано № _____.

Специалист _____

Руководитель Администрации⁴
(уполномоченное лицо)
инициалы)

_____ (подпись) (фамилия,
М.П.)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления Администрацией
муниципального района Безенчукский Самарской области
муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов
земельных участков для проектирования объектов
капитального строительства»

РАСПИСКА
о приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

⁴ Указывается точное наименование должности лица уполномоченного органа
местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Дана

(наименование – для заявителя – юридического лица,
фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)

в том, что от него (нее) «__» _____ 20__ г.
получены следующие
документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
4		

Итого предоставленных документов: _____
Документы зарегистрированы под № _____ от «__» _____ 20__ г.

(должность, инициалы, фамилия (подпись)
должностного лица, принявшего документы)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления Администрацией
муниципального района Безенчукский Самарской области
муниципальной услуги

«Выдача градостроительных планов земельных участков для
проектирования объектов капитального строительства»

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес
получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц)

ФИО, почтовый адрес получателя
муниципальной услуги
(для физических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам, _____,
(наименование – для заявителя – юридического лица,
фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по выдаче
градостроительного плана земельного участка по следующему
основанию (основаниям):

_____ (основание или основания отказа в предоставлении муниципальной
услуги)

Заведующий отделом
архитектуры и градостроительства _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления Администрацией
муниципального района Безенчукский Самарской области
муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков для
проектирования объектов капитального строительства»
Главе администрации
муниципального района Безенчукский

ЖАЛОБА
на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных

должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства"

постановлением Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области от «07» марта 2019 г. № 260

Прошу принять жалобу на неправомерные действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) при предоставлении муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства", состоящие в следующем:

(указать доводы жалобы и иные обстоятельства)

В подтверждение изложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Жалобу принял:

_____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Постановление № 260

Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 07.03.2019 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе Безенчукский Самарской области, утвержденным постановлением Администрации Безенчукского района 24.02.2011 №388, Уставом муниципального района Безенчукский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Безенчукский Самарской области», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального района Безенчукский от 30.11.2017 г. № 1324. «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Безенчукский Самарской области», в связи с принятием настоящего Постановления.

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

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области www.admbezenchuk.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на исполняющего обязанности заведующего отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский (К.И. Таргинову).

В.В. Аникин, глава района

УТВЕРЖДЕН

Административный регламент предоставления Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Безенчукский»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Безенчукский» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Безенчукский (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, заинтересованные в получении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют Администрация, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

1.3.1. Местонахождение администрации: Самарская область, Безенчукский район, улица Нефтяников, 11.

График работы Администрации (время местное):

понедельник – пятница	-	с 8.00 до 17.00
суббота и воскресенье	-	выходные дни
перерыв	-	с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны Администрации:

Отдел архитектуры и градостроительства Администрации м.р. Безенчукский 8(84676) 28025;

Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области +7 84676 2-13-31; +7 84676 2-12-35.

Адрес электронной почты Администрации: adm-bez@samtel.ru.

1.3.2. Местонахождение МФЦ: 446250, Самарская область, Безенчукский район, пгт. Безенчук, ул. Нефтяников, д.11.

График работы МФЦ (время местное):

понедельник–среда: 8.00 – 18.00

четверг: 8.00 – 20.00

пятница: 8.00 – 17.00

суббота: 08.00 – 14.00

воскресенье: выходной день.

Справочные телефоны МФЦ: 8(84676) 2-41-41.

Адрес электронной почты МФЦ: bezenchukmfc@yandex.ru.

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации: <http://admbezenchuk.ru>;

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

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных

услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.мфиб3.рф

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.3.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации с привлечением средств массовой информации.

1.3.10. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур); извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц; извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

информация о плате за муниципальную услугу;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.12. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.3.14. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, – Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Самарской области (далее – УФК) для получения информации об оплате получения муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление (направление) заявителю сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования в форме выписки из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, копий документов, материалов;

2) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий:

1) 14 дней со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в бумажном виде;

2) 10 дней со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 86 «Об утверждении Порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

Устав муниципального района Безенчукский Самарской области утвержден Решением Собрания представителей муниципального района Безенчукский от 11.06.2013 № 371/47(изм. от 11.05.2017 № 174-22);

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию, в МФЦ:

1) письменный запрос о предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального района Безенчукский (далее - запрос), по форме (приложение — к регламенту) с указанием своего наименования (имени) и места нахождения (места жительства).

В запросе указывается раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, и способ их доставки.

В случае если предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату, в запросе указывается идентификатор заявителя, включающий в себя идентификатор сведений о физическом лице или идентификатор сведений о юридическом лице.

Запрос представляется в одном экземпляре;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги лично заявителем или представителем заявителя);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя (в случае подачи запроса представителем заявителя) (представляется оригинал для снятия копии или копия, заверенная в установленном законом порядке).

2.6.2. В случае указания в запросе формы предоставления сведений на электронном носителе заявитель к запросу прикладывает электронный носитель (CD, DVD-диск, USB flash-накопитель).

2.6.3. При направлении запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме запрос должен быть подписан электронной подписью заявителя или представителя заявителя в соответствии

с требованиями Федеральных законов от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6 регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе:

1) отсутствие запрашиваемых сведений в информационной системе;

2) установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет на предоставление сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе;

3) отсутствие подтверждения внесения платы за предоставление муниципальной услуги в течение срока предоставления муниципальной услуги, в случае если муниципальная услуга предоставляется за плату.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.;

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно или за плату. Размер платы за предоставление сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, устанавливается администрацией муниципального района Безенчукский. Бесплатно сведения (копии документов), содержащиеся в информационной системе, предоставляются по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, по запросам физических и юридических лиц (в случаях, предусмотренных федеральными законами), а также организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества (об объектах капитального строительства).

Внесение платы за предоставление сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета; полученные средства зачисляются в доход бюджета муниципального района Безенчукский.

Уплатенная сумма, зачисленная в доход бюджета муниципального района Безенчукский, подлежит возврату в случае отказа в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе,

по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 регламента. Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений

(копий документов), содержащихся в информационной системе, осуществляется на основании письменного заявления о возврате уплаченной суммы, поданного заявителем в администрацию муниципального района Безенчукский в течение 14 календарных дней с даты регистрации заявления.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в администрацию.

При поступлении в администрацию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.14. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании администрации и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места в администрации оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.3.11 настоящего Административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их

продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

2.17. Запрос (заявление) и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в администрацию лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официального сайта администрации либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у администрации заключены соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрацию с соответствующим запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на прием запроса (заявления) и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

1) осуществляет прием запроса (заявления) и документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) регистрирует запрос (заявление) в книге учета заявок

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным настоящим Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов. При этом непредставление заявителем документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги, не является препятствием для приема и регистрации заявления заявителя.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.7. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.8. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в книги входящих заявок.

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в администрацию по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

1) регистрирует поступивший запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из соответствующих требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в администрации.

3.11. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.12. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и (или) документов, представленных по почте, либо в электронной форме.

3.13. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ

3.14. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие запрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.16. При получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале.

3.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению № 6 к Административному регламенту.

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки. При этом непредставление заявителем документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги, не является препятствием для приема и регистрации заявления заявителя.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.20. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в администрацию.

3.21. Дело доставляется в администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием запроса и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.22. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов осуществляется администрацией в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.6 – 3.8 Административного регламента.

3.23. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.24. Результатом административной процедуры является доставка в администрацию запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.25. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная

заявителю, о приеме документов, расписка администрации о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и отсутствие соответствующего документа (информации, содержащейся в нем) в распоряжении администрации.

3.27. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее – должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.28. В случае, если заявителем не был представлен документ (информация), подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги, должностным лицом выясняется, была ли оплачена муниципальная услуга заявителем (получателем муниципальной услуги), в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах. В случае невозможности получения соответствующей информации в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах должностным лицом готовится и направляется в УФК запрос о предоставлении информации о факте уплаты заявителем (получателем муниципальной услуги) платы за муниципальную услугу.

3.29. Направление запроса в предусмотренный в пункте 3.28 настоящего Административного регламента орган осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 3.31 и 3.32 настоящего Административного регламента составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.30. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 2 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.31. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.32. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование администрации, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленных Административным регламентом;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.33. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении администрации документа (информации, содержащейся в нем), предусмотренного пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.34. Результатом административной процедуры является наличие документа (информации), полученного в результате

межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответа из органа, предусмотренного в пункте 3.28 настоящего Административного регламента, на межведомственный запрос.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и выдача (направление) заявителю документов

3.35. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является наличие представленных заявителем документов.

3.36. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

3.37. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

1) проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента;

2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные запросы;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента – осуществляет подготовку и подписание уведомления об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с указанием всех выявленных оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

4) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента (в том числе в случае получения от заявителя или в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с подпунктом 4 настоящего пункта документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги) осуществляет подготовку и подписание выписки из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, копий документов, материалов. Максимальный срок осуществления административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом составляет 2 рабочих дня.

3.38. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 4 рабочих дня. В данный срок не включается срок, предоставленный для внесения заявителем платы за предоставление муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.37 настоящего Административного регламента.

3.39. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в её предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.40. Результатом административной процедуры являются:
- представление (направление) заявителю сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в форме выписки из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, копий документов, материалов, или уведомление об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Соответствующие документы направляются заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляются на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания соответствующих документов. При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий

полномочие на получение соответствующих документов представителем получателя муниципальной услуги.

3.41. Способом фиксации результата административной процедуры являются:

подпись лица, получившего сведения, в Книге учета предоставления сведений в случае получения сведений лично; отметка о выполнении заявки в Книге учета предоставления сведений в графе «форма передачи» в случае направления сведений почтовым отправлением или через МФЦ;

регистрация уведомления об отказе в предоставлении сведений и указание даты и номера уведомления в графе «Примечание» Книги учета заявок на предоставление сведений ИСОГД».

3.42. В случае отказа администрации в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящей Административного регламента, уплаченная сумма платы за предоставление муниципальной услуги, зачисленная в доход местного бюджета, подлежит возврату. Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе заведующий отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой муниципального района Безенчукский.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего

Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к заведующему отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский с жалобой.

5.3. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

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

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий и бездействий принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ).

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы от заявителя.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована Главе муниципального района Безенчукский Самарской области.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взамен выписки из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, в которых были допущены опечатки и (или) ошибки, выдаются соответственно выписка из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, сведения о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию о замене такого документа;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования»

Главе
муниципального района Безенчукский

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

Наименование, юридический и почтовый адреса,

ИНН, ОГРН, банковские реквизиты, - для юридических лиц,

Ф. И. О., адрес регистрации

(места жительства) - для физических лиц.

номер телефона, факс

адрес электронной почты для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

Прошу представить сведения, копию документа из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) о:

(указать запрашиваемые сведения о развитии территории, застройки

территории, земельном участке и (или) объекте капитального строительства.

иные сведения и копии документов)

по следующему разделу ИСОГД (пометить раздел любым знаком в соответствующем поле):

Название раздела	Знак	Дополнительные идентификаторы запрашиваемых сведений ⁵
Раздел I «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»		
Раздел II «Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»		

⁵ Данная графа не обязательна к заполнению и ее незаполнение не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Дополнительные идентификаторы запрашиваемых сведений могут быть указаны заявителем для целей более оперативного и качественного рассмотрения заявления администрацией получателю муниципальной услуги именно той информации, которую он запрашивает. В перспективе будет создан открытый реестр документов доступных в ИСОГД на геoinформационном портале градостроительной деятельности. Указывая дополнительные идентификаторы запрашиваемых сведений, включенных в реестр геoinформационного портала градостроительной деятельности: регистрационный номер и (или) название запрашиваемого документа, - заявитель ориентирует администрацию на предоставление именно этого запрашиваемого документа.

Раздел III «Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию»		
Раздел IV «Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений»		
Раздел V «Документация по планировке территорий»		
Раздел VI «Изученность природных и техногенных условий»		
Раздел VII «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд»		
Раздел VIII «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»		
Раздел IX «Геодезические и картографические материалы»		

Форма предоставления сведений:

_____ (на бумажном и (или) электронном носителе)

Способ получения сведений:

_____ (лично, почтовым отправлением и (или) по электронной почте с указанием адреса электронной почты)

В случае отказа органа местного самоуправления в предоставлении муниципальной услуги или уплаты заявителем суммы сверх установленного размера, прошу вернуть уплаченную или излишне уплаченную сумму, для чего указываю следующие реквизиты⁶:

_____ (указать получателя суммы);

_____ (номер счета и иные банковские реквизиты)

Настоящим даю свое согласие на обработку указанных в заявлении персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования»

Главе муниципального района Безенчукский

_____ (наименование руководителя и уполномоченного органа)

_____ Наименование, юридический и почтовый адреса,

_____ ИНН, ОГРН, банковские реквизиты, - для юридических лиц,

_____ Ф. И. О., адрес регистрации

_____ (места жительства) - для физических лиц.

_____ номер телефона, факс

_____ адрес электронной почты для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности о статусе земельного участка (земельных участков)

Прошу представить сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) о нахождении земельного участка (земельных участков):

⁶ Соответствующие сведения не указываются в случае, если в соответствии с федеральными законами муниципальная услуга должна быть предоставлена бесплатно.

кадастровый номер _____ (указывается, если имеется), координаты характерных точек границ земельного участка _____ (указываются в случае отсутствия в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости) информации о границах земельного участка), находящегося по адресу _____, площадью _____ кв.м,⁷ в конкретной территориальной зоне, и распространения на данный земельный участок (земельные участки) градостроительного регламента (градостроительных регламентов) для целей получения выкопировки утвержденных правил землепользования и застройки муниципального образования с границами земельного участка (земельных участков), указанного (указанных) заявителем, границами территориальной зоны (территориальных зон), в которой находится земельный участок (земельные участки), сведения об установлении сервитута (сервитутов) в отношении соответствующего земельного участка (земельных участков), сведения о предоставлении разрешений на использование соответствующего земельного участка (земельных участков) без его (их) предоставления и установления сервитута, копию контрольно-геодезической съемки и исполнительной документации в отношении объектов, находящихся на территории соответствующего земельного участка (земельных участков) и имеющих в распоряжении администрации, и градостроительного регламента (градостроительных регламентов).

Форма предоставления сведений:

_____ (на бумажном и (или) электронном носителе)

Способ получения сведений:

_____ (лично, почтовым отправлением и (или) по электронной почте с указанием адреса электронной почты)

В случае отказа органа местного самоуправления в предоставлении муниципальной услуги или уплаты заявителем суммы сверх установленного размера, прошу вернуть уплаченную или излишне уплаченную сумму, для чего указываю следующие реквизиты⁸:

_____ (указать получателя суммы);

_____ (номер счета и иные банковские реквизиты)

Настоящим даю свое согласие на обработку указанных в заявлении персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования»

Реквизиты⁹

для внесения платы за предоставление муниципальной услуги в безналичной форме

Приложение № 4

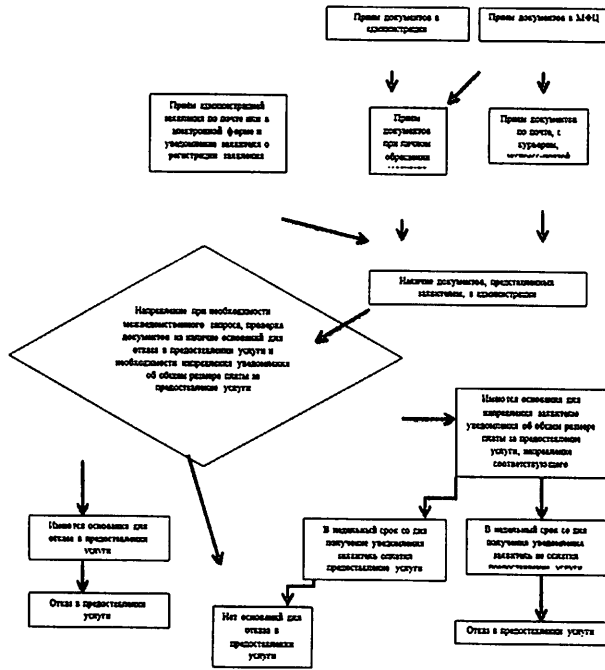
к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

⁷ Для нескольких земельных участков кадастровый номер (если имеется), координаты характерных точек границ земельного участка, адрес и площадь указываются раздельно.

⁸ Соответствующие сведения не указываются в случае, если в соответствии с федеральными законами муниципальная услуга должна быть предоставлена бесплатно.

⁹ В данном приложении указываются точные банковские реквизиты, по которым должна быть перечислена плата за получение муниципальной услуги.



Дана

(наименование – для заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица) в том, что от него (нее) «___» _____ 20__ г. получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		

Итого предоставленных документов: _____
 Документы зарегистрированы под № _____ от «___» _____ 20__ г.

 (должность, инициалы, фамилия) (подпись)
 должностного лица, принявшего документы)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 5
 к Административному регламенту предоставления
 Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской
 области муниципальной услуги «Предоставление сведений из
 информационной системы обеспечения градостроительной
 деятельности на территории муниципального образования»

Бланк уполномоченного органа

 наименование и почтовый адрес получателя муниципальной услуги
 (для юридических лиц)

 ФИО, почтовый адрес получателя муниципальной услуги (для
 физических лиц)

Уведомление о регистрации запроса (заявления),
 направленного по почте (в электронной форме)

«___» _____ 20__ г.
 (дата)

Ваше заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято

«___» _____ 20__ г. и зарегистрировано № _____.

Специалист _____

Руководитель администрации¹⁰ _____

 (уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия,
 инициалы)

М.П.

Приложение № 6
 к Административному регламенту предоставления
 Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской
 области муниципальной услуги «Предоставление сведений из
 информационной системы обеспечения градостроительной
 деятельности на территории муниципального образования»

РАСПИСКА

о приеме документов, необходимых для предоставления
 муниципальной услуги

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления
 Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской
 области муниципальной услуги «Предоставление сведений из
 информационной системы обеспечения градостроительной
 деятельности на территории муниципального образования»

Бланк уполномоченного органа

 наименование и почтовый адрес
 получателя муниципальной услуги
 (для юридических лиц)

 ФИО, почтовый адрес получателя муниципальной услуги

 для физических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
 Вам, _____,

(наименование – для заявителя – юридического лица,
 фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)

в результате рассмотрения Вашего заявления о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности от _____ (указать дату регистрации заявления) № _____ (указать регистрационный номер заявления) отказано в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности по следующему основанию (основаниям):

 (основание или основания отказа в предоставлении
 муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9
 Административного регламента)

Руководитель администрации¹¹ _____
 (уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)
 М.П.

«___» _____ 20__ г.

¹⁰ Указывается точное наименование должности лица уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

¹¹ Указывается точное наименование должности лица уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования»

Бланк уполномоченного органа

 наименование и почтовый адрес
 получателя муниципальной услуги
 (для юридических лиц)

 ФИО, почтовый адрес получателя
 муниципальной услуги
 (для физических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги

Вам, _____

(наименование – для заявителя – юридического лица,
 фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)

для предоставления запрошенных Вами сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в соответствии с Вашим заявлением от _____ (указать дату регистрации заявления) № _____ (указать регистрационный номер заявления) необходимо не позднее чем в недельный срок со дня получения настоящего уведомления оплатить предоставление муниципальной услуги в сумме _____ (указывается сумма цифрами и прописью) рублей, рассчитанной в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента предоставления Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования» путем внесения указанной суммы в кассу по адресу: _____ (указывается адрес и номер кабинета, а также режим работы кассы в случае организации приема платы через кассу) или путем перечисления на счет: _____ (указываются номер счета и иные реквизиты для внесения платы за предоставление муниципальной услуги в безналичной форме в соответствии с Приложением № 3 к Административному регламенту).

Руководитель администрации¹² _____
 (уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)
 М.П.

Постановление № 261

**Администрации муниципального района
 Безенчукский Самарской области от 07.03.2019 г.
 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
 РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
 УСЛУГИ «НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О
 СООТВЕТСТВИИ (НЕСООТВЕТСТВИИ) УКАЗАННЫХ В
 УВЕДОМЛЕНИИ О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ
 ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
 СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА
 ПАРАМЕТРАМ И ДОПУСТИМОСТИ РАЗМЕЩЕНИЯ
 ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
 СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА НА
 ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе Безенчукский Самарской области, утвержденным постановлением Администрации Безенчукского района 24.02.2011 №388, руководствуясь Уставом муниципального района Безенчукский

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального района Безенчукский от 23.11.2018 г. № 1398. «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», в связи с принятием настоящего Постановления.

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

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на официальном сайте муниципального района Безенчукский Самарской области www.admbezenchuk.ru.

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на и.о. заведующего отделом архитектуры и градостроительства муниципального района Безенчукский Самарской области (К.И. Таргинову)

В.В. Аникин, глава района

Приложение к постановлению
 Администрации
 муниципального района Безенчукский
 Самарской области
 от «07» марта 2019 г. № 261

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

(далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели, правообладатели земельных участков и иные физические лица.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

Муниципальная услуга в соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области в лице Отдела архитектуры и градостроительства (далее – Администрация).

1.3. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Администрации и многофункциональных центрах предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее - МФЦ);

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>.

¹² Указывается точное наименование должности лица уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.1. Местонахождение Администрации: Самарская область, Безенчукский район, улица Нефтяников, 11.

Приемные дни Администрации (время местное):

вторник, четверг	-	с 9.00 до 16.00	
суббота и воскресенье	-	выходные дни	
перерыв	-		с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны Администрации:

Отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский 8(84676) 28025;

Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области 8(84676) 21331; 8(84676) 21235.

Адрес электронной почты Администрации: arh_bez@mail.ru.

1.3.2. Местонахождение МФЦ: 446250, Самарская область, Безенчукский район, пгт. Безенчук, ул. Нефтяников, д.11.

График работы МФЦ (время местное):

понедельник–среда: 8.00 – 18.00

четверг: 8.00 – 20.00

пятница: 8.00 – 17.00

суббота: 08.00 – 14.00

воскресенье: выходной день.

Справочные телефоны МФЦ: 8(84676) 2-41-41.

Адрес электронной почты МФЦ: bezenchukmfc@yandex.ru.

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- на официальном интернет-сайте Администрации: <http://admbezenchuk.ru>;

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.мфц63.рф.

1.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

1.5. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте Администрации;

- информирования с привлечением средств массовой информации.

1.6. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Администрации при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также их размещения на сайте Администрации.

1.7. На сайте Администрации муниципального района Безенчукский размещается текст настоящего административного регламента с приложениями.

1.8. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается контактная информация:

контактные данные Администрации (почтовый адрес, адрес официального интернет-сайта, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график приема заявителей;

сведения о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие);

2) осуществляется информирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть

переадресован (переведен) на другого сотрудника либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.9. В помещениях Администрации на информационных стендах размещается следующая информация:

- график работы с заявителями;

- образцы заполнения заявителями бланков документов;

- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о должностных лицах органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.10. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;

- четкость в изложении информации о муниципальной услуге;

- удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;

- оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

1.11. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.12. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги – Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области в лице Отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области.

Прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются Администрацией, а также МФЦ, осуществляющим участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным между Администрацией и МФЦ Соглашением о взаимодействии.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (Приложение № 5);

- направление уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (Приложение № 6).

2.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 597/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства и реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

Закон Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;

Закон Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;

Устав муниципального района Безенчукский Самарской области

утвержден Решением Собрания представителей муниципального района Безенчукский от 11.06.2013 № 371/47 (изм. от 11.05.2017 № 174-22);

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Процедура предоставления муниципальной услуги не превышает 7 (семи) рабочих дней со дня подачи заявителем уведомления и перечня документов за исключением случая, предусмотренного частью 8 ст. 51.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.5.2. В случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома – срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 дней.

2.5.3. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации уведомления с пакетом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.6. 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 предоставления

2.6.1. В целях строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявитель (застройщик) подает на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, через Единый (Региональный) портал государственных или муниципальных услуг, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве см. Приложение №2), содержащее следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного

участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

6) сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

7) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

9) способ направления застройщику уведомлений, предусмотренных пунктом 2 части 7 и пунктом 3 части 8 статьи 51.1. Градостроительного кодекса РФ.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Администрацию или в МФЦ, в том числе посредством Единого (Регионального) портала государственных и муниципальных услуг следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (застройщика), в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.6.3. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность предоставляемых сведений возлагается на заявителя.

2.7. 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 и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.7.1. настоящего регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного

самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма;

- предоставление документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов заявителю с указанием причин возврата.

Основания для возврата документов: в случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента, или документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего регламента, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке:

- 1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным настоящим Кодексом, другими федеральными законами и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

- 2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

- 3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

- 4) в срок, указанный в части 9 статьи 51.1. Градостроительного кодекса РФ, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома 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.

2.10.4. Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2. регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. 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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: отсутствует.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы с заявителя.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Администрацией в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.16. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных местах для информирования, ожидания и приема заявителей. Места для заполнения запросов (заявлений).

Специально выделенные места в Администрации оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

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

Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоскоточечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи

инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.17. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;
- возможность предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ;

- снижение максимального срока ожидания при подаче документов и приеме результата предоставления муниципальной услуги.

2.18. В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (Приложение 7). Рассмотрение указанного уведомления осуществляется в соответствии с частями 4 - 13 статьи 51.1. ГрК РФ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием уведомления (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя, по почте, в электронной форме или через МФЦ

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- проведение проверки соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

- направление застройщику способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве, уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.2. Если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, уполномоченный орган:

1) в срок не более чем три рабочих дня со дня поступления этого уведомления при отсутствии оснований для его возврата, направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, указанное уведомление и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия;

2) проводит проверку соответствия указанных в этом уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления этого уведомления, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления этого уведомления;

3) в срок не позднее двадцати рабочих дней со дня поступления этого уведомления направляет застройщику способом, определенным им в этом уведомлении, уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей Уполномоченным органом согласно режиму работы.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.2. Административная процедура – прием уведомления (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя, по почте, в электронной форме или через МФЦ

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему уведомления, поступившего в Администрацию от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо поступление в Администрацию заявления и документов, полученных МФЦ от заявителя.

3.2.2. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно – логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

3.2.3. Результат административной процедуры – регистрация уведомления в соответствующем журнале.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

3.3. Прием заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ

3.3.1. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ является обращение заявителя с заявлением

(уведомлением) и (или) документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.3.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.3.3. При получении заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс - почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление (уведомление) в Электронном журнале.

3.3.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс - почтой:

передает заявление (уведомление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Администрацию;

составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно приложению N 3 к Административному регламенту.

3.3.5. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пунктов 2.6.1, 2.6.2, Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.2, Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков. В этом случае факт обращения заявителя в МФЦ не учитывается.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление (уведомление) в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документа.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.3.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятое при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированное заявление (уведомление) и представленные заявителем в МФЦ документы передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.3.7. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее - дело), для передачи в Администрацию.

3.3.8. Дело доставляется в Администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением (уведомлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием заявления (уведомления) и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.9. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления (уведомления) и представленных заявителем в МФЦ документов осуществляется Администрацией в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.3.10. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие заявления (уведомления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.3.11. Результатом административной процедуры является доставка в Администрацию заявления (уведомления) и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.3.12. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного заявления (уведомления) в журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка Администрации о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (далее – должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.4.3. Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав, если заявитель не представил:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;

3.4.4. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем по собственному желанию и отсутствие в распоряжении администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.34. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы

3.5. Административная процедура – проверка соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации является указание полных сведений в уведомлении.

3.5.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на проверку соответствия параметров (далее – должностное лицо).

3.5.2. Должностное лицо осуществляет проверку указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома *предельным* параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Критерием принятия решения является проверка указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома *предельным* параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3.5.4. Результат административной процедуры – принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является предварительное заключение.

3.5.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 (два) рабочих дня.

3.6. Административная процедура – подготовка уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке направляется застройщику только в случае, если:

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют *предельным* параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

4) в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома 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.

3.6.3. Результат административной процедуры – подписанные заведующим отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области, уведомления о соответствии либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

В уведомлении о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке должны содержаться все основания направления застройщику такого уведомления с указанием *предельных* параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательных требований к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами, действуют на дату поступления уведомления о планируемом строительстве и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемом строительстве, а также в случае недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке - установленный вид разрешенного использования земельного участка, виды ограничений использования земельного участка, в связи с которыми не допускается строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, или сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок. В случае направления застройщику такого уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 4 части 10 статьи 51.1. Градостроительного кодекса РФ, обязательным приложением к нему является уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома 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.

Получение застройщиком уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке от уполномоченного органа либо ненаправление указанным органом в срок, предусмотренный частью 7 или пунктом 3 части 8 статьи 51.1. Градостроительного кодекса РФ, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке считается согласованием указанными органами строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и дает право застройщику осуществлять строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с параметрами, указанными в уведомлении о планируемом строительстве, в течение десяти лет со дня направления застройщиком такого уведомления о планируемом строительстве в соответствии с частью 1 статьи 51.1. Градостроительного кодекса РФ.

Подписанное уведомление регистрируется в соответствующем журнале Администрации.

Специалист Администрации сообщает заявителю о подготовке уведомления и возможности их получения.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, МФЦ.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе заведующий отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы Администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой муниципального района Безенчукский.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки для полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Администрации, уполномоченные на осуществление контроля, на основании распоряжения Администрации муниципального района Безенчукский. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица Администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица принимают участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте Администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее

предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий и бездействий принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

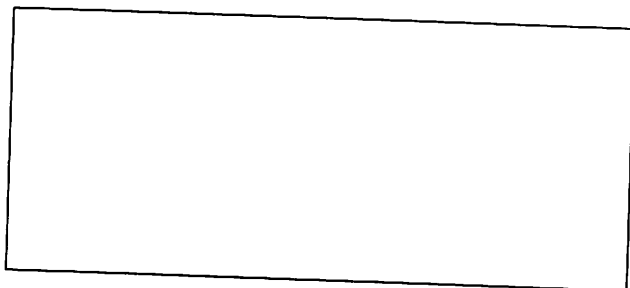
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о планируемых параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	
3.3.5	Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии)	
3.4	Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке



Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135))

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

РАСПИСКА

о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дана

(наименование – для заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество (если имеется) – для заявителя – физического лица)

в том, что от него (нее) «__» _____ 20__ г. получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Итого предоставленных документов: _____
Документы зарегистрированы под № _____ от «__» _____ 20__ г.

(должность, инициалы, фамилия должностного лица, принявшего документы) _____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Главе
муниципального района
Безенчукский

ЖАЛОБА

на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства"

Прошу принять жалобу на неправомерные действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) при предоставлении муниципальной услуги "Выдача

градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства", состоящие в следующем:

(указать доводы жалобы и иные обстоятельства)

В подтверждение изложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Жалобу принял:

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при наличии)

Уведомление

о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

"__" _____ 20__ г.

N _____

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление),

Направленного _____

(дата направления уведомления)

Зарегистрированного _____

(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляем о соответствии указанных в уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка)

(должность уполномоченного лица

(подпись)

(расшифровка подписи)

уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

М.П.

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при наличии)

Уведомление

о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

"__" _____ 20__ г.

N _____

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление),

направленного _____

(дата направления уведомления)

Зарегистрированного _____

(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляем:

1) о несоответствии параметров, указанных в уведомлении предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по следующим основаниям:

(сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или об обязательных требованиях к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст.

16; 2018, N 32, ст. 5135), другими федеральными законами, действующими на дату поступления уведомления, и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении)

2) о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по следующим основаниям:

реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи) застройщиком является юридическое лицо) М.П. (при наличии)

Постановление № 262

Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 07.03.2019 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННЫХ ИЛИ РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛИБО О НЕСООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННЫХ ИЛИ РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе Безенчукский Самарской области, утвержденным постановлением Администрации Безенчукского района 24.02.2011 №388, руководствуясь Уставом муниципального района Безенчукский

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального района Безенчукский от 23.11.2018 г. № 1399. «Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности», в связи с принятием настоящего Постановления.

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

4. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на официальном

сайте муниципального района Безенчукский Самарской области www.admbezcnchuk.ru.

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на и.о. заведующего отделом архитектуры и градостроительства муниципального района Безенчукский Самарской области (К.И. Таргинову)

В.В. Аникин, глава района

Приложение к постановлению Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от «07» марта 2019 г. № 262

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели, правообладатели земельных участков и иные физические лица.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей - юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее - заявители).

Муниципальная услуга в соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области в лице Отдела архитектуры и градостроительства (далее - Администрация).

1.3. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Администрации и многофункциональных центрах предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее - МФЦ);

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>.

1.3.1. Местонахождение Администрации: Самарская область, Безенчукский район, улица Нефтяников, 11.

Приемные дни Администрации (время местное):
вторник, четверг - с 9.00 до 16.00
суббота и воскресенье - выходные дни
перерыв - с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны Администрации:
Отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский 8(84676) 28025;

Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области 8(84676) 21331; 8(84676) 21235.

Адрес электронной почты Администрации: arh_bez@mail.ru.

1.3.2. Местонахождение МФЦ: 446250, Самарская область, Безенчукский район, пгт. Безенчук, ул. Нефтяников, д. 11.

График работы МФЦ (время местное):

понедельник-среда: 8.00 - 18.00

четверг: 8.00 - 20.00

пятница: 8.00 – 17.00

суббота: 08.00 – 14.00

воскресенье: выходной день.

Справочные телефоны МФЦ: 8(84676) 2-41-41.

Адрес электронной почты МФЦ: bezenchukmfc@yandex.ru.

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- на официальном интернет-сайте Администрации: <http://admbezenchuk.ru>;

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.pf.

1.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.5. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте Администрации;
- информирования с привлечением средств массовой информации.

1.6. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Администрации при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также их размещения на сайте Администрации.

1.7. На сайте Администрации муниципального района Безенчукский размещается текст настоящего административного регламента с приложениями.

1.8. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается контактная информация:

контактные данные Администрации (почтовый адрес, адрес официального интернет-сайта, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график приема заявителей;

сведения о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие);

2) осуществляется информирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.9. В помещениях Администрации на информационных стендах размещается следующая информация:

- график работы с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.10. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о муниципальной

услуге;

- четкость в изложении информации о муниципальной услуге;
- удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;
- оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

1.11. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.12. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области в лице Отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области.

Прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются Администрацией, а также МФЦ, осуществляющим участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным между Администрацией и МФЦ Соглашением о взаимодействии.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (Приложение 5);
- направление уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (Приложение 6).

2.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

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

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 597/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства и реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

Закон Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;

Закон Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;

Устав муниципального района Безенчукский Самарской области утвержден Решением Собрания представителей муниципального района Безенчукский от 11.06.2013 № 371/47 (изм. от 11.05.2017 № 174-22);

настоящий Административный регламент.
С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на

Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Процедура предоставления муниципальной услуги не превышает 7 (семи) рабочих дней со дня подачи заявителем уведомления и перечня документов.

2.5.2. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации уведомления с пакетом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.6. 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 предоставления.

2.6.1. В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома подает на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (Приложение №2), содержащее следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
- 2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;
- 4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);
- 5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);
- 6) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;
- 7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;
- 8) сведения о параметрах, построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
- 9) об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;
- 10) о способе направления застройщику уведомления

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Администрацию или в МФЦ, в том числе посредством Единого (Регионального) портала государственных и муниципальных услуг следующие документы:

- 1) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;
- 2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;
- 3) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
- 4) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства

или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

2.6.3. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность предоставляемых сведений возлагается на заявителя.

2.7. 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 и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре недвижимости.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;
- совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема;
- предоставление документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов заявителю с указанием причин возврата.

Основания для возврата документов: в случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялось строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ), уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в выдаче уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности являются:

- 1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами;
- 2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о

планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51. Градостроительного кодекса РФ, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) вид разрешенного использования, построенного или реконструированного объекта капитального строительства, не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2. регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. 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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: отсутствует.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы с заявителя.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Администрацией в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.16. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных местах для информирования, ожидания и приема заявителей, местах для заполнения запросов (заявлений).

Специально выделенные места в Администрации оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

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

Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.17. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;
- возможность предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ;

- снижение максимального срока ожидания при подаче документов и приеме результата предоставления муниципальной услуги

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием уведомления (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя, по почте, в электронной форме или через МФЦ;

- проведение проверки соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных

объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

- проведение проверки путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

- проведение проверки соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

- проведение проверки допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию

- направление застройщику способом, указанным в уведомлении об окончании строительства, уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является – прием уведомления (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя, по почте, в электронной форме или через МФЦ

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему уведомления, поступившего в Администрацию от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо поступление в Администрацию уведомления и документов, полученных МФЦ от заявителя.

3.2.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов).

Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

- 1) осуществляет прием заявления и документов;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов исходя из требований пункта 2.6.2. Административного регламента и формирует комплект документов, представленных заявителем;
- 3) регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов.

Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно исходя из времени поступления заявлений.

3.2.3. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно – логический

контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

3.2.5. Критерием принятия решения является наличие заявления и (или) документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.3. Прием заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ

3.3.1. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ является обращение заявителя с заявлением (уведомлением) и (или) документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.3.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие запрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.3.3. При получении заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс - почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление (уведомление) в Электронном журнале.

3.3.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс - почтой:

передает заявление (уведомление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Администрацию;

составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно приложению N 3 к Административному регламенту.

3.3.5. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пунктов 2.6.1, 2.6.2, Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.2, Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков. В этом случае факт обращения заявителя в МФЦ не учитывается.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление (уведомление) в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.3.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятое при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированное заявление (уведомление) и представленные заявителем в МФЦ документы передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.3.7. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее - дело), для передачи в Администрацию.

3.3.8. Дело доставляется в Администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением (уведомлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием заявления (уведомления) и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.9. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления (уведомления) и представленных заявителем в МФЦ документов осуществляется Администрацией в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.3.10. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие заявления (уведомления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.3.11. Результатом административной процедуры является доставка в Администрацию заявления (уведомления) и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.3.12. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного заявления (уведомления) в журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка Администрации о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.3.3.

3.4. Административная процедура – проведение проверки соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий

орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве) является указание полных сведений в уведомлении.

В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства.

3.5.2. Специалист Администрации осуществляет проверку предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве).

3.5.3. Результат административной процедуры – принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

3.6. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является - проведение проверки путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения.

3.6.1. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Должностное лицо осуществляет осмотр объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в

пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения.

3.6.3. Результат административной процедуры – подготовка акта осмотра объекта.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

3.6.4. Способом фиксации административной процедуры является подготовка акта осмотра объекта.

3.7. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является – проведение проверки соответствия вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

3.7.2. Специалист Администрации осуществляет проверку соответствия вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, согласно представленных документов.

3.7.3. Результат административной процедуры – принятие решения о соответствии/несоответствии вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

3.8. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является – проведение проверки допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию;

3.8.2. Специалист Администрации осуществляет проверку допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

3.8.3. Результат административной процедуры – принятие решения о допустимости/недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

3.9. Административная процедура – направление застройщику способом, указанным в уведомлении об окончании строительства, уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления является принятие

предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется только в следующих случаях:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ, предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным настоящим Кодексом, другими федеральными законами;

2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объектов или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

3.9.3. Результат административной процедуры – подписанные заведующим отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области, уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Подписанное уведомление регистрируется в соответствующем журнале Администрации.

Специалист Администрации сообщает заявителю о подготовке уведомления и возможности их получения.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе заведующий отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы Администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой муниципального района Безенчукский.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки для полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Администрации, уполномоченные на осуществление контроля, на основании распоряжения Администрации муниципального района Безенчукский. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица Администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица принимают участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте Администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий и бездействий принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ).

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы от заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме согласно образцу, указанному в приложении N 4 к настоящему административному регламенту, по адресам, указанных в п. 1. 3.1. настоящего регламента.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба заявителя может быть адресована Главе муниципального района Безенчукский Самарской области.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального района Безенчукский опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взамен Уведомления, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдается Уведомление без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию о замене такого разрешения на строительство;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы. Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

6.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

Уведомление

об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

"__" _____ 20__ г.

Отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

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	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

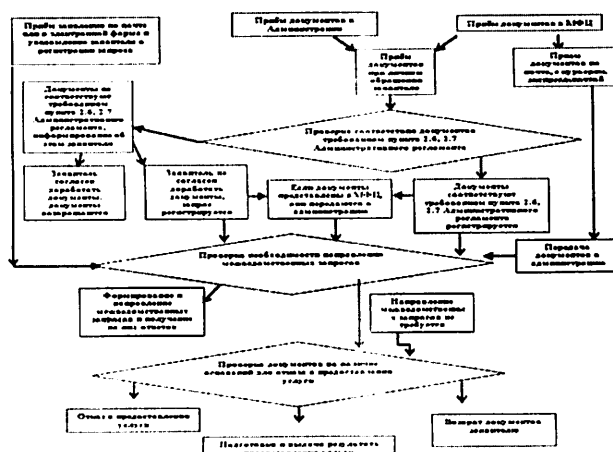
3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Жалобу принял:

(должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального района Бесенчукский Самарской области муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

Отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Бесенчукский Самарской области (наименование полномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Кому:

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Уведомление

о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

№ _____ от _____ 20__ г.

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление), направленного на направление уведомления уведомления

Зарегистрированного (дата и номер регистрации уведомления) _____

уведомляет о соответствии _____ (построенного или реконструированного) объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома) _____

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке _____

(каталоговый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка) _____

требованиям законодательства о градостроительной деятельности. _____

(расшифровка подписи) _____ (подпись)

М.П.

исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального района Бесенчукский Самарской области муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

Отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Бесенчукский Самарской области (наименование полномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Кому:

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Уведомление

о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

№ _____ от _____ 20__ г.

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление), направленного на направление уведомления уведомления

Зарегистрированного (дата и номер регистрации уведомления) _____

уведомляет о соответствии _____ (построенного или реконструированного) объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома) _____

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке _____

(каталоговый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка) _____

требованиям законодательства о градостроительной деятельности. _____

(расшифровка подписи) _____ (подпись)

исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

2.

(сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика таких объектов или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или сведения о том, что застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135), в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения)

3.

(сведения о несоответствии вида разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве)

4.

(сведения о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию)

(должность уполномоченного лица _____ (подпись)
 (расшифровка подписи)
 уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

М.П.

Уважаемые жители муниципального района!

В очередной раз напоминаем вам, что в период весеннего паводка, в целях предупреждения утраты и порчи имущества, недопущения несчастных случаев, необходимо принять следующие меры:

- внимательно следить за метеосводками и уровнем воды в водоёмах;
- уточнить границы подтопления в районе проживания;
- очистить придомовую территорию от снега, мусора;
- обязательно прочистить существующие водоотводы (трубы), находящиеся на придомовой территории и рядом с ней от снега, льда, мусора;
- очистить оголовки водопропускных труб и трубы ливневой канализации от грязи;
- подготовить набор необходимого на случай, если Ваш дом окажется отрезанным от "большой земли";
- заранее продумать, куда поместить домашних животных, скот;
- домашние вещи, продукты питания из погребов и подвалов по возможности перенести на верхние этажи, чердаки и другие возвышенные места;
- во дворе оставить как можно меньше хозяйственной утвари, иначе вода унесёт её с собой. Если убрать вещи нет возможности, привяжите их;
- ёмкости с бензином, керосином и др. горючими жидкостями хорошо закрыть, исключив возможность опрокидывания или выдавливания;

_ пожилых людей, больных, детей на время паводка лучше отвезти в безопасные места;

- предусмотреть водооткачивающие средства: бытовые электронасосы (по возможности), вёдра, лопаты и т.д.

Рекомендуем населению застраховать своё имущество во избежание нанесения ему материального ущерба весенним паводком.

Наибольшую опасность весенний паводок представляет для детей.

Оставаясь без присмотра родителей и старших, не зная мер безопасности, (чувство опасности у ребёнка слабее любопытства), дети играют на обрывистом берегу, а иногда и катаются на льдинах водоёма. Такая беспечность порой заканчивается трагически. Весной нужно усилить контроль за местами игр детей.

РОДИТЕЛИ И ПЕДАГОГИ!

Не допускайте детей к водоёмам без надзора взрослых, особенно во время ледохода.

Предупредите их об опасности нахождения на льду при вскрытии реки или озера. Расскажите детям о правилах поведения в период паводка, запрещайте им шалить у воды, пресекайте лихачество. Оторванная льдина, холодная вода, быстрое течение грозят гибелью. Помните, что в период паводка, даже при незначительном ледоходе, несчастные случаи чаще всего происходят с детьми. Разъясните детям меры предосторожности в период ледохода и весеннего паводка.

ШКОЛЬНИКИ!

Не выходите на лёд во время весеннего паводка.

Не стойте на обрывистых и подмытых берегах - они могут обвалиться.

Когда вы наблюдаете за ледоходом с моста, набережной причала, нельзя перегибаться через перила и другие ограждения.

Если оказались свидетелем несчастного случая на реке или озере, то не теряйтесь, не убегайте домой, а громко зовите на помощь, взрослые услышат и смогут выручить из беды.

Будьте осторожны во время весеннего паводка и ледохода.

Не подвергайте свою жизнь опасности

Меры предосторожности при гололеде

Безопаснее всего воспользоваться общественным транспортом, особенно в утренние часы. Если вы едете на работу, то лучше всего воспользоваться услугами такси. Общественный транспорт следует использовать в крайнем случае.

Передвигайтесь осторожно, не торопитесь, наступая на всю лодыжку. Ноги слегка расставьте, руки свободны. Если вы поскользнулись, присядьте, чтобы снизить высоту падения.

Подготовьте минимальную сумму наличных денег, чтобы иметь возможность оплатить проезд. Если вы едете на работу, то лучше всего воспользоваться услугами такси.

Будьте особенно внимательным, переходя дорогу. На гололеде автомобиль может застрять, и вы не сможете вовремя затормозить. Да и пешеходный путь машины на обледенелой дороге гораздо длиннее, чем на сухом и даже мокром асфальте.



ПЕШЕХОДАМ
Показан людям рекомендуется использовать тротуар с резиновыми накатчиками или плиту со специальными застрелившими шипами.

Автомобильным
На автомобиле не развешивайте скорость больше, чем позволяют погодные и дорожные условия.

Никогда не забывайте взять с собой мобильный телефон, в при возможности и зарядку или запасные аккумуляторы к нему.

Старайтесь ехать только в светлые часы суток, в темное время суток обязательно включайте фары.

Велосипедистам рекомендуется быть особенно осторожными, так как на гололеде велосипедисты могут потерять контроль над своим транспортным средством.

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ УГРОЗЫ

ТЕЛЕФОННЫЙ ТЕРРОР – один из основных способов, с помощью которого преступники осуществляют шантаж, вымогательство и другие противоправные действия

ЧТО ДЕЛАТЬ, ЕСЛИ УГРОЖАЮТ ПО ТЕЛЕФОНУ

1. При наличии автоматического определителя номера телефона	2. При наличии звукозаписывающей аппаратуры	3. При отсутствии звукозаписывающей аппаратуры
По ходу разговора определите пол и примерный возраст звонящего, особенности его речи и звуковой фон	Зафиксируйте точное время начала и окончания разговора	Немедленно сообщите о разговоре в правоохранительные органы

УГРОЗЫ В ПИСЬМЕННОМ ВИДЕ могут быть отправлены по почте, подброшены в почтовый ящик или к дверям квартиры, переданы со случайным человеком, прикреплены к автомобилю

ЧТО ДЕЛАТЬ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ ПОСЛАНИЯ С УГРОЗОЙ

Не вскрывать высылающее подозрение послание, не оставлять на нем отпечатков своих пальцев	Положить послание в чистый полиэтиленовый пакет, который поместить в жесткую папку	Обратиться в правоохранительные органы с письменным заявлением
-------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

Не расширять круг лиц, которым известно о факте и содержании угрозы

НАВОДНЕНИЕ

• это преднамеренное затопление территории с целью причинения вреда имуществу и здоровью людей.

НАВОДИ

• это преднамеренное затопление территории с целью причинения вреда имуществу и здоровью людей.

дальнейшие действия могут привести к:

- возникновению аварийных ситуаций, затоплению помещений, повреждению имущества;
- возникновению аварийных ситуаций, затоплению помещений, повреждению имущества;
- возникновению аварийных ситуаций, затоплению помещений, повреждению имущества;

ДЕЙСТВИЯ НАСЕЛЕНИЯ ПРИ УГРОЗЕ И ВОЗНИКНОВЕНИИ НАВОДНЕНИЯ

ПРИ ПОЛУЧЕНИИ СИГНАЛА (СООБЩЕНИЯ) ОБ УГРОЗЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ НАВОДНЕНИЯ:

- Сообщите об этом вашим близким, соседям. Подготовьте документы, ценные вещи, медикаменты, запас продуктов, энергетические фонари и т.д. Необходимые вещи уложите в специальный чемодан или рюкзак.
- Переверните телевизор и радиоприемник в безопасное место (наверх, крайний или нижний этаж).
- Уложите в чемодан или рюкзак документы, ценные вещи, медикаменты, запас продуктов, энергетические фонари и т.д. Необходимые вещи уложите в специальный чемодан или рюкзак.
- Переверните телевизор и радиоприемник в безопасное место (наверх, крайний или нижний этаж).

ПЕРЕД ЭВАКУАЦИЕЙ ДЛЯ СОХРАНЕНИЯ СВОЕГО ДОМА СЛЕДУЕТ:

- отключить воду, газ, электричество;
- погасить огонь в печах;
- закрыть окна и двери, при необходимости - обить окна и двери первых этажей досками или фанерой.

ЕСЛИ НАВОДНЕНИЕ ЗАСТАЛО ВРАСПЛОХ

Постарайтесь на верхней этаж здания, чердак или крышу.

Принять меры, позволяющие оперативно эвакуироваться со здания, оградившись водой и находясь в помещении:

- В светлое время суток - вывесить на видном месте плакат (ленту, флажок).
- В темное время - подавать световые сигналы.
- Позвоните по телефону (112) и уточните свое местонахождение.

Если вода зашла в дом, лучше всего покинуть его как можно скорее, если нет такой возможности - забраться на чердак, использовать все предметы, способные удержать человека на воде: бревно, доска, деревянные обломки и т.д.

До прибытия помощи оставаться на месте, подавать сигналы о помощи.

Самостоятельно на железнодорожном транспорте провозить топливо и другие грузы. Для оказания помощи пострадавшим. Действия при отступлении воды и провале ледяных устоев уточнить обстановку или условия эвакуации в порядке указания по телефону.

Учредители: Администрация муниципального района Безенчукский, Собрание представителей муниципального района Безенчукский

adm.bezenchuk@yandex.ru

Главный редактор Л.К. Прохорова

Адрес редакции, издателя: 446250, п. Безенчук, ул. Советская, 54
Телефон: 8(84676)2-27-49

Выходит не реже одного раза в месяц
Бесплатно
Тираж 300 экз.

Подписано в печать 07.03.2019 г., по графику – в 16 ч., фактически – в 16 ч.
Электронную версию газеты можно найти в сети Интернет по адресу www.admbezenchuk.ru