

Выпуск № 28(194) от 31.07.2018 г.
Печатное средство массовой информации сельского поселения Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий Самарской области - газета

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
сельского поселения Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 58 от 30 июля 2018 года

с.Малая Глушица, ул.Советская,60
тел. (8-846-73) 66-1-32

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», постановлением администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 16.05.2012 г. №35 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, администрация сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Малоглушицкие Вести» и разместить на сайте сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области в сети «Интернет».

**К.В.Родичев, глава сельского поселения Малая Глушица муниципального района
Большеглушицкий Самарской области**

Приложение

к постановлению администрации сельского поселения Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий Самарской области
«Об утверждении Административного регламента предоставления
администрацией сельского поселения Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий Самарской области
муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов
капитального строительства»
от 30 июля 2018 года № 58

Административный регламент
предоставления администрацией сельского поселения Малая Глушица муниципального района
Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов
капитального строительства»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели – правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, заинтересованные в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, а также их представители, имеющие право выступать от имени заявителей в соответствии законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – администрация), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

1.3.1. Местонахождение администрации: 446194, Самарская область, Большеглушицкий район, с. Малая Глушица, ул. Советская, д. 60.

График работы администрации:

понедельник-пятница: 8.00-16.12;

перерыв с 12.00-13.00;

выходной: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны администрации:

Тел: 8(84673)69-2-39; 66-1-39; Факс: 8(84673)66132

Адрес электронной почты администрации: MerkulovaON@admbg.org

1.3.2. 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://mglushitca.admbg.org>

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг);

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Региональный портал);

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.мфц63.рф.

1.3.3. 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.

1.3.4. При индивидуальном личном консультировании время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации, 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.

1.3.5. 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.

1.3.6. При индивидуальном консультировании 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 должностных лицах администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.7. 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 и Региональном портале.

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

1.3.9. 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.

1.3.10. 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.

1.3.11. 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.

1.3.12. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Региональном портале 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

Предоставление муниципальной услуги в части приема и рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проведения общественных обсуждений или

публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, подготовки рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения и направления его главе сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – глава поселения) осуществляется Комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области(далее – Комиссия).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Комиссию и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Самарской области (далее – УФНС России по Самарской области);

федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – разрешение на отклонение от параметров);

отказ в предоставлении разрешения на отклонение от параметров.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления в Комиссию заявления о предоставлении разрешения на отклонение от параметров.

В указанный срок не входит время организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от параметров.

Порядок организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний определяется Уставом сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области и Решением Собрании представителей сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области с учетом положений статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний с момента оповещения жителей сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний определяется Решением Собрании представителей сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области и составляет двадцать пять дней.

2.5. 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 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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»;

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»;

Правила землепользования и застройки сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, утвержденные Решением Собрания представителей сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области № 147 от 27.12.2013 г.;

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. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Комиссию или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Приложениями к заявлению являются составленные в произвольной форме схема планировочной организации земельного участка и пояснительная записка.

Схема планировочной организации земельного участка отображает:

места размещения существующих и проектируемых объектов капитального строительства;

существующие и проектируемые подъезды, подходы к ним;

планируемые параметры объектов капитального строительства (площадь застройки, общая площадь, строительный объем, количество этажей, в том числе подземных, высота, вместимость);

здания, строения, сооружения, подлежащие сносу (при наличии);

решения по планировке, благоустройству, озеленению территории, существующие и планируемые автостоянки;

границы зон с особыми условиями использования территорий.

Пояснительная записка содержит сведения:

о параметрах планируемого строительства;

о функциональном назначении к строительству или реконструкции объекта капитального строительства;

о территориях, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду (если отклонение от параметров может оказать такое негативное воздействие на окружающую среду);

подтверждающие наличие у земельного участка характеристик, которые препятствуют эффективному использованию земельного участка без отклонения от параметров: размеры земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки; с обоснованием подтверждения соблюдения технических регламентов.

Заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

Заявитель вправе также представить вместе с заявлением заключение проектной организации или иной документ, подтверждающий соблюдение требований технических регламентов в случае предоставления запрашиваемого разрешения на отклонение от параметров. Непредставление заявителем указанного заключения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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 Комиссией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;
- 3) сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости (Единый государственный реестр недвижимости):

кадастровая выписка о земельном участке;

кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

- 4) градостроительный план земельного участка;

- 5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо, и выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);
- 2) отсутствие полномочий у заявителя (представителя заявителя) подавать заявление и пакет документов на предоставление муниципальной услуги;
- 3) непредставление документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При подаче заявления через Единый портал основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;
- 2) границы земельного участка не имеют координатного описания;
- 3) в отношении земельного участка не осуществлен кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастровой выписки земельного участка;
- 4) нарушены требования технических регламентов при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции;
- 5) отсутствие указания в заявлении о предоставлении разрешения на отклонение от параметров конкретных минимальных размеров земельного участка либо его конфигурации, инженерно-геологических или иных характеристик земельного участка, неблагоприятных для застройки.

Решение о предоставлении разрешения на отклонение от параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения принимает глава поселения на основании рекомендаций Комиссии, подготовленных на основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от параметров.

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

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от параметров, независимо

от результатов общественных обсуждений или публичных слушаний.

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 приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Комиссию.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

Здание администрации должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации.

Вход в здание администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в администрацию за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации, Комиссии 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;

доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

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. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее – экстерриториальный принцип) – возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой МФЦ на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Направление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у заявителя доступа к Региональному portalу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

При направлении заявления в электронной форме или в виде электронного документа запрещается требовать от заявителя повторного формирования и подписания заявления на бумажном носителе.

2.19. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя

с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с Комиссией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом Регионального портала, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (лично представляемые заявителем), приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Регионального портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, лично представляемых заявителем, они должны быть представлены заявителем в Комиссию на личном приеме в течение 5 рабочих дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

2.20. Результаты предоставления муниципальной услуги формируются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица администрации, и размещаются в едином региональном хранилище Регионального портала независимо от способа обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

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

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

прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;

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

рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов;

проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от параметров либо отказа в предоставлении разрешения на отклонение от параметров;

подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от параметров или об отказе в его предоставлении;

предоставление разрешения на отклонение от параметров либо мотивированный отказ в предоставлении разрешения на отклонение от параметров, выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Приём заявления и 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 Комиссию с соответствующим запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Комиссии, 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:

осуществляет прием запроса (заявления) и документов;

проверяет поступившее заявление и прилагаемые документы, на соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов;

в случае если при проверке представленных заявителем документов будут выявлены основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме документов.

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.

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 составляет 1 рабочий день.

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

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

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

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в Комиссию по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

проверяет поступившее заявление и прилагаемые документы соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента и формирует комплект документов, представленных заявителем;

уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме уведомление о регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в Комиссии.

В случае представления заявителем запроса в электронной форме без приложения электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем самостоятельно, заверенных в установленном законом порядке, заявителю направляется уведомление о приёме и регистрации заявления, приостановке течения срока предоставления муниципальной услуги и необходимости в течение 5 рабочих дней представить соответствующие документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

Прием заявления и 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, перечисленными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

3.15. 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.

3.16. При получении запроса (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 запрос (заявление) в государственной информационной системе Самарской области «Система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГИС СО «МФЦ»).

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

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

составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

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 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 ГИС СО «МФЦ», 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 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, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы.

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 Комиссию.

3.21. Дело доставляется в Комиссию 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 документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо Комиссии, 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 запроса (заявления) и документов осуществляется Комиссией 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 документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

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

3.25. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления), расписка МФЦ о приеме документов, выданная заявителю, расписка Комиссии о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

Порядок предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, а также порядок взаимодействия МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, и администрации определяется соответствующими соглашениями о взаимодействии.

Рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов

3.26. Основанием (юридическим фактом) для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов.

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

3.28. Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента и на наличие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае наличия в представленных заявителем документах документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, переходит к осуществлению действий, предусмотренных пунктами 3.35 – 3.45 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия в представленных заявителем документах и в распоряжении администрации документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, формирует и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в федеральные органы исполнительной власти, в органы исполнительной власти

Самарской области, органы местного самоуправления для получения сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.29. 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».

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

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

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

3.30. Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, направляет главе поселения следующий пакет документов:

- заявление с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 Административного регламента;

- рекомендации о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний либо рекомендации об отказе в назначении общественных обсуждений или публичных слушаний;

- проект постановления главы поселения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний либо об отказе в проведении общественных обсуждений или публичных слушаний, подготовленный на основании рекомендаций.

3.31. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комиссии.

3.32. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.30 настоящего Административного регламента, главе поселения для принятия решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний либо отказе в проведении общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.33. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация рекомендаций о проведении публичных слушаний или об отказе в назначении публичных слушаний в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.34. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 7 календарных дней с момента регистрации заявления в журнале регистрации входящих заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от параметров

3.35. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является наличие у главы поселения заявления и документов, необходимых для принятия решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний или об отказе в их проведении.

3.36. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностное лицо Комиссии, глава поселения.

3.37. Глава поселения в 2-дневный срок со дня получения документов принимает решение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний либо об отказе в их проведении (далее – постановление главы поселения).

3.38. Официальное опубликование постановления главы поселения и его размещение на официальном сайте администрации в сети Интернет осуществляется не позднее 10 дней со дня получения главой поселения заявления и документов.

3.39. Должностным лицом Комиссии направляются сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от параметров правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на отклонение от параметров в Комиссию.

3.40. По результатам общественных обсуждений или публичных слушаний должностное лицо Комиссии готовит протокол общественных обсуждений или публичных слушаний, заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний. Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний подписывается главой поселения в течение 1 дня.

3.41. Официальное опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляется не позднее 7 дней со дня проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.42. Критерием принятия решения является отсутствие мотивированных замечаний для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.43. Результатом административной процедуры является заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.44. Способом фиксации результата административной процедуры является опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.45. Максимальный срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний - 25 дней со дня оповещения жителей сельского поселения Александровка муниципального района Большеглушицкий Самарской области об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в его предоставлении

3.46. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.47. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Комиссии.

3.48. В 7-дневный срок со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний должностное лицо Комиссии на основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний обеспечивает подготовку и представление рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения главе поселения для рассмотрения и принятия решения.

Рекомендации об отказе в предоставлении разрешения должны содержать основания отказа, предусмотренные пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.49. Критерием принятия решения является опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.50. Результатом процедуры является направление рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения главе поселения.

3.51. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.52. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 7 дней.

Предоставление разрешения на отклонение от параметров либо мотивированный отказ в предоставлении разрешения на отклонение от параметров, выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.53. Основанием (юридическим фактом) для начала выполнения административной процедуры является поступление рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от параметров.

3.54. Глава поселения в течение трех дней со дня поступления рекомендаций Комиссии принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от параметров либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

В указанный в настоящем пункте срок входят подготовка проекта муниципального правового акта о предоставлении разрешения на отклонение от параметров, согласование и подписание главой поселения соответствующего муниципального правового акта.

Должностное лицо администрации, уполномоченное на подготовку проекта муниципального правового акта о предоставлении разрешения на отклонение от параметров, обеспечивает подготовку проекта муниципального правового акта, согласование и подписание главой поселения муниципального правового акта о предоставлении разрешения на отклонение от параметров по форме, предусмотренной приложением 3 к настоящему Административному регламенту, либо об отказе в предоставлении такого разрешения, по форме, предусмотренной приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок административного действия составляет 3 дня со дня поступления рекомендаций Комиссии.

3.55. Результатом административной процедуры является принятие муниципального правового акта о предоставлении разрешения на отклонение от параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.56. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

лично в администрации;

лично в МФЦ, в случае, если заявитель при обращении в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Порядок передачи администрацией в МФЦ результатов предоставления муниципальной услуги определяется соглашением о взаимодействии. Срок передачи администрацией в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и срок его выдачи заявителю определяются соглашением о взаимодействии;

в электронной форме в едином региональном хранилище.

При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что лицо имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя заявителя.

3.57. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений, указанных в пункте 3.55. настоящего Административного регламента, в регистр соответствующих документов.

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 главой поселения.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

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 поселения.

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 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 Региональном портале, 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 Региональный портал. 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 должностных лиц администрации, муниципальных служащих либо МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

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 либо МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе направить жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, содержащую требование о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя администрацией, МФЦ, должностным лицом администрации, работником МФЦ, муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками при получении данным заявителем муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.3. Жалоба подается в письменной или в электронной форме администрации, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-

правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) главы сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области рассматриваются непосредственно главой сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Самарской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

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 Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию, МФЦ либо учредителю МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», жалобы от заявителя.

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

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;
в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. 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 1

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Примерная форма

Председателю Комиссии по подготовке проекта
правил землепользования и застройки сельского поселения Малая Глушица муниципального
района Большеглушицкий
Самарской области

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - предельные параметры) для земельного участка _____
(указываются кадастровый номер и адрес земельного участка).

Размеры земельного участка, на котором предполагается осуществление строительства, реконструкции объекта капитального строительства, меньше установленного градостроительным регламентом минимального размера земельного участка, конфигурация земельного участка, на котором строительства, реконструкции объекта капитального строительства, является неблагоприятной для застройки:

(приводится обоснование неблагоприятности соответствующей конфигурации)
инженерно-геологические, иные характеристики являются неблагоприятными для застройки:

(приводится обоснование неблагоприятности соответствующих характеристик)

(из вышеперечисленного указывается нужное в обоснование неблагоприятных условий для застройки в соответствии с частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

При осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на указанном земельном участке обязуюсь соблюдать следующие предельные параметры:

Наименование параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	Планируемые к соблюдению значения (планируемое отклонение)

(указываются все параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, указанные градостроительным регламентом территориальной зоны, в которой расположен земельный участок и (или) объект капитального строительства, а также планируемые к соблюдению заявителем их предельные значения)

В соответствии с частью 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации обязуюсь возместить расходы на проведение общественных обсуждений или публичных слушаний путем перечисления средств в местный бюджет.

Прошу предоставить мне разрешение на отклонение от предельных параметров или мотивированный отказ в предоставлении такого разрешения по почте, по электронной почте, на личном приеме (указать нужное).

В случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров гарантирую, что отклонение _____ будет _____ реализовано при соблюдении требований технических регламентов.

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

(подпись)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество)

М.П.
(для юридических
лиц, при наличии)

наименование должности подписавшего лица либо указание
на то, что подписавшее лицо является представителем по
доверенности)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес
получателя муниципальной услуги

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

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

« ____ » _____ 20__ г.

Ваше заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства», направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято

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

Председатель Комиссии по подготовке проекта
правил землепользования и застройки
сельского поселения Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий
Самарской области _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Примерная форма решения
(решение принимается в форме постановления главы сельского поселения Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий Самарской области)

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Рассмотрев заявление _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и
(при наличии) отчество физического лица
в родительном падеже) от _____ входящий номер ____ о предоставлении разрешения на
отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов
капитального строительства, в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса
Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в отношении земельного участка с кадастровым номером _____ (указывается кадастровый номер земельного участка), площадью _____ кв. м, расположенного по адресу _____ (далее - земельный участок).

2. Разрешить отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка с установлением следующих значений параметров:

_____ (указываются
наименования параметров и их значения, которые представляют собой отклонение от установленных градостроительными регламентами предельных параметров)

3. При определении предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, не указанных в пункте 2 настоящего постановления, применять значения, установленные действующими градостроительными регламентами.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава сельского поселения Малая Глушица

муниципального района Большеглушицкий

Самарской области _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Примерная форма решения

(решение принимается в форме постановления главы сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области)

Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Рассмотрев заявление _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и отчество физического лица в родительном падеже) от _____ входящий номер _____ о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в отношении земельного участка с кадастровым номером _____ (указывается кадастровый номер земельного участка), площадью _____ кв. м, расположенного по адресу _____ (далее - земельный участок).

2. Основанием для отказа является: _____ .

Глава сельского поселения Малая Глушица

муниципального района Большеглушицкий

Самарской области _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
сельского поселения Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 59 от 30 июля 2018 года

с.Малая Глушица, ул.Советская,60
тел. (8-846-73) 66-1-32

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», постановлением администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 16.05.2012 г. № 35 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, администрация сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Малоглушицкие Вести» и разместить на сайте сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области в сети «Интернет».

**К.В.Родичев, глава сельского поселения Малая Глушица муниципального района
Большеглушицкий Самарской области**

Приложение
к постановлению администрации сельского поселения Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий Самарской области
«Об утверждении Административного регламента предоставления
администрацией сельского поселения Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий Самарской области
муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства»
от 30 июля 2018 года № 59

Административный регламент
предоставления администрацией сельского поселения Малая Глушица муниципального района
Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального
строительства»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства территории сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, а также их представители, имеющие право выступать от имени заявителей в соответствии законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – администрация), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.1. Местонахождение администрации: 446194, Самарская область, Большеглушицкий район, с. Малая Глушица, ул. Советская, д.60

График работы администрации (время местное):

Понедельник – пятница с 8.00 до 16.12,

Перерыв – 12.00 до 13.00

Суббота и воскресенье выходные дни.

Справочные телефоны администрации:

Тел.: 8(84673) 69-2-39; 66-1-39; Факс: 8(84673)66132

Адрес официального сайта администрации: <http://mglushitca.admbg.org>

Адрес электронной почты администрации: MerkulovaON@admbg.org

1.3.2. 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://mglushitca.admbg.org>;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг);

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Региональный портал) www.rgu.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.мфц63.рф.

1.3.3. 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.

1.3.4. При индивидуальном личном консультировании время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации, 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.

1.3.5. 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.

1.3.6. При индивидуальном консультировании 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 должностных лицах администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.7. 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 и Региональном портале.

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

1.3.9. 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.

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.

1.3.10. 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.

1.3.11. 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.

1.3.12. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Региональном портале 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

Предоставление муниципальной услуги в части приема и рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подготовки рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения и направлении его главе сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – глава поселения) осуществляется Комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – Комиссия).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Комиссию и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с: управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Самарской области (далее – УФНС России по Самарской области);

федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав);

управлением государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области (далее – управление охраны памятников).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – разрешение на условно разрешенный вид использования);

мотивированный отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления в Комиссию заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

В указанный срок не входит время организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Порядок организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний определяется Уставом сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области и Решением Собрании представителей сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области с учетом положений статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний с момента оповещения жителей сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний определяется Решением Собрании представителей сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области и составляет двадцать пять дней.

2.5. 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 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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»;

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»;

Правила землепользования и застройки сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 27.12.2013 г. № 147;

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. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Комиссию или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Приложениями к заявлению являются составленные в произвольной форме схема планировочной организации земельного участка, фиксирующая в том числе расположение соседних земельных участков и расположенных на них объектов капитального строительства с указанием их адресов, и пояснительная записка.

Пояснительная записка содержит:

обоснование целесообразности и необходимости предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

сведения об объекте капитального строительства планируемого к размещению на земельном участке (назначение, общая площадь, площадь застройки, количество этажей, в том числе подземных, высота, вместимость и т.д.);

сведения о территориях, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду (в случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду).

Заявителем могут предоставляться иные материалы, обосновывающие целесообразность и необходимость предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

Заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре 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 Комиссией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре недвижимости;

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

3) кадастровый паспорт или кадастровая выписка земельного участка;

4) кадастровый паспорт объекта капитального строительства;

5) сведения о нахождении земельного участка или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, на территории объекта культурного наследия или в границах зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, о соответствии запрашиваемого условно разрешенного вида использования режимам использования земель в границах зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и режимам использования территорий объектов культурного наследия;

6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо, и выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);

2) отсутствие полномочий у заявителя (представителя заявителя) подавать заявление и пакет документов на предоставление муниципальной услуги;

3) непредставление документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При подаче заявления через Единый портал основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

2) в состав регламента территориальной зоны не включен условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, запрашиваемый заявителем;

3) границы земельного участка не имеют координатного описания;

4) в отношении земельного участка не осуществлен кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастровой выписки земельного участка;

5) нарушены требования технических регламентов при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции;

6) нарушены права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, права и законные интересы правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства.

Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения принимает глава поселения на основании рекомендаций Комиссии, подготовленных на основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

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

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, независимо от результатов общественных обсуждений или публичных слушаний.

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 приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Комиссию.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

Здание администрации должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации.

Вход в здание администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества

и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в администрацию за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации, Комиссии 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;

доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

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. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее – экстерриториальный принцип) – возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой МФЦ на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Направление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у заявителя доступа к Региональному portalу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

При направлении заявления в электронной форме или в виде электронного документа запрещается требовать от заявителя повторного формирования и подписания заявления на бумажном носителе.

2.19. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с Комиссией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом Регионального портала, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (лично представляемые заявителем), приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Регионального портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, лично представляемых заявителем, они должны быть представлены заявителем в Комиссию на личном приеме в течение 5 рабочих дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

2.20. Результаты предоставления муниципальной услуги формируются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица администрации, и размещаются в едином региональном хранилище Регионального портала независимо от способа обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

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

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

прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;

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

рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов;

проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в его предоставлении;

предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования либо мотивированный отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Приём заявления и 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 Комиссию с соответствующим запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Комиссии, 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:

осуществляет прием запроса (заявления) и документов;

проверяет поступившее заявление и прилагаемые документы, на соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов;

в случае если при проверке представленных заявителем документов будут выявлены основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме документов.

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.

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 составляет 1 рабочий день.

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

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

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

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в Комиссию по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

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

регистрирует поступивший запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов; проверяет поступившее заявление и прилагаемые документы соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента и формирует комплект документов, представленных заявителем;

уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме уведомление о регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в Комиссии.

В случае представления заявителем запроса в электронной форме без приложения электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем самостоятельно, заверенных в установленном законом порядке, заявителю направляется уведомление о приёме и регистрации заявления, приостановке течения срока предоставления муниципальной услуги и необходимости в течение 5 рабочих дней представить соответствующие документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

Прием заявления и 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, перечисленными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

3.15. 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.

3.16. При получении запроса (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 запрос (заявление) в государственной информационной системе Самарской области «Система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГИС СО «МФЦ»).

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

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

составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

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 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 ГИС СО «МФЦ», 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 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, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы.

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 Комиссию.

3.21. Дело доставляется в Комиссию 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 документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо Комиссии, 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 запроса (заявления) и документов осуществляется Комиссией 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 документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

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

3.25. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления), расписка МФЦ о приеме документов, выданная заявителю, расписка Комиссии о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

Порядок предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, а также порядок взаимодействия МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, и администрации определяется соответствующими соглашениями о взаимодействии.

Рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов

3.26. Основанием (юридическим фактом) для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов.

3.27. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Комиссии, уполномоченное

на формирование и направление межведомственных запросов (далее – должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.28. Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента и на наличие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае наличия в представленных заявителем документах документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, переходит к осуществлению действий, предусмотренных пунктами 3.35 – 3.45 настоящего Административного регламента.

В случае если соответствующий условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства был включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области порядке после ранее проведенных общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе данного физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, общественные обсуждения или публичные слушания по данному вопросу не проводятся и в отношении заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования принимается решение о его предоставлении, после чего должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, переходит к осуществлению действий, предусмотренных пунктами 3.53 - 3.57 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия в представленных заявителем документах и в распоряжении администрации документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, формирует и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в федеральные органы исполнительной власти, в органы исполнительной власти Самарской области, органы местного самоуправления для получения сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.29. 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».

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

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

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

3.30. Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, направляет главе поселения следующий пакет документов:

- заявление с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 Административного регламента;

- рекомендации о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний либо рекомендации об отказе в назначении общественных обсуждений или публичных слушаний;

- проект постановления главы поселения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний либо об отказе в проведении общественных обсуждений или публичных слушаний, подготовленный на основании рекомендаций.

3.31. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комиссии.

3.32. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.30 настоящего Административного регламента, главе поселения для принятия решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний либо об отказе в проведении общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.33. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация рекомендаций о проведении публичных слушаний или об отказе в назначении публичных слушаний в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.34. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 7 календарных дней с момента регистрации заявления в журнале регистрации входящих заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования

3.35. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является наличие у главы поселения заявления и документов, необходимых для принятия решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний или об отказе в их проведении.

3.36. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностное лицо Комиссии, глава поселения.

3.37. Глава поселения в 2-дневный срок со дня получения документов принимает решение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний либо об отказе в их проведении (далее – постановление главы поселения).

3.38. Официальное опубликование постановления главы поселения и его размещение на официальном сайте администрации в сети Интернет осуществляется не позднее 10 дней со дня получения главой поселения заявления и документов.

3.39. Должностным лицом Комиссии направляются сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в Комиссию.

3.40. По результатам общественных обсуждений или публичных слушаний должностное лицо Комиссии готовит протокол общественных обсуждений или публичных слушаний, заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний. Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний подписываются главой поселения в течение 1 дня.

3.41. Официальное опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляется не позднее 7 дней со дня проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.42. Критерием принятия решения является отсутствие мотивированных замечаний для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.43. Результатом административной процедуры является заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.44. Способом фиксации результата административной процедуры является опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.45. Максимальный срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний - 25 дней со дня оповещения жителей сельского поселения Александровка муниципального района Большеглушицкий Самарской области об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в его предоставлении

3.46. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.47. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Комиссии.

3.48. В 7-дневный срок со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний должностное лицо Комиссии на основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний обеспечивает подготовку и представление рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения главе поселения для рассмотрения и принятия решения.

Рекомендации об отказе в предоставлении разрешения должны содержать основания отказа, предусмотренные пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.49. Критерием принятия решения является опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.50. Результатом процедуры является направление рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения главе поселения.

3.51. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.52. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 7 дней.

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования либо мотивированный отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.53. Основанием (юридическим фактом) для начала выполнения административной процедуры является поступление рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.54. Глава поселения в течение трех дней со дня поступления рекомендаций Комиссии принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

В указанный в настоящем пункте срок входят подготовка проекта муниципального правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, согласование и подписание главой поселения соответствующего муниципального правового акта.

Должностное лицо администрации, уполномоченное на подготовку проекта муниципального правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, обеспечивает подготовку проекта муниципального правового акта, согласование и подписание главой поселения муниципального правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования по форме, предусмотренной приложением 3 к настоящему Административному регламенту, либо об отказе в предоставлении такого разрешения, по форме, предусмотренной приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок административного действия составляет 3 дня со дня поступления рекомендаций Комиссии.

3.55. Результатом административной процедуры является принятие муниципального правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.56. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

лично в администрации;

лично в МФЦ, в случае, если заявитель при обращении в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Порядок передачи администрацией в МФЦ результатов предоставления муниципальной услуги определяется соглашением о взаимодействии. Срок передачи администрацией в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и срок его выдачи заявителю определяются соглашением о взаимодействии;

в электронной форме в едином региональном хранилище.

При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что лицо имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя заявителя.

3.57. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений, указанных в пункте 3.55. настоящего Административного регламента, в регистр соответствующих документов.

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 главой поселения.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

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 поселения.

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 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 Региональном портале, 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 Региональный портал. 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 должностных лиц администрации, муниципальных служащих либо МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

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 либо МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе направить жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, содержащую требование о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя администрацией, МФЦ, должностным лицом администрации, работником МФЦ, муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками при получении данным заявителем муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.3. Жалоба подается в письменной или в электронной форме администрации, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) главы сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области рассматриваются непосредственно главой сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Самарской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

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 Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала, а также может

быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию, МФЦ либо учредителю МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», жалобы от заявителя.

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

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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. 5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. 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 1

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Примерная форма

Председателю Комиссии по подготовке проекта
правил землепользования и застройки сельского поселения Малая
Глушица муниципального района Большеглушицкий
Самарской области

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

Заявление

о предоставлении разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного участка или
объекта капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) (указать нужно):" _____ " (указывается наименование условно разрешенного вида использования в соответствии с градостроительным регламентом территориальной зоны, в которой расположен земельный участок или объект капитального строительства) в отношении земельного участка(объекта капитального строительства) (указать нужно) _____(указываются кадастровый номер земельного участка, кадастровый или условный номер объекта капитального строительства (при наличии), местоположении я земельного участка или объекта капитального строительства), расположенного в территориальной зоне _____ (указывается наименование территориальной зоны в соответствии с правилами землепользования и застройки).

В соответствии с [частью 10 статьи 39](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации обязуюсь возместить расходы на проведение общественных обсуждений или публичных слушаний путем перечисления средств в местный бюджет.

Прошу предоставить мне разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) или мотивированный отказ в предоставлении такого разрешения по почте, по электронной почте, на личном приеме (указать нужно).

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

(подпись)		(фамилия, имя и (при наличии) отчество)
М.П.		наименование должности подписавшего лица либо указание
(для юридических лиц, при наличии)		на то, что подписавшее лицо является представителем по

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта 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 (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято

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

Председатель Комиссии по подготовке проекта
правил землепользования и застройки
сельского поселения Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий
Самарской области _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Примерная форма решения
(решение принимается в форме постановления главы сельского поселения Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий Самарской области)

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка /
объекта капитального строительства (указать нужное)

Рассмотрев заявление _____ (наименование юридического лица либо фамилия,
имя и (при наличии) отчество физического лица

в родительном падеже) от _____ входящий номер _____ о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка / объекта капитального строительства (указать нужное) с кадастровым номером _____, в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Предоставить разрешена условно разрешенный вид использования земельного участка/объекта капитального строительства (указать нужное) «_____» (указывается наименование условно разрешенного вида использования), в отношении земельного участка с кадастровым номером _____ (указывается кадастровый номер земельного участка) площадью _____ кв. м, расположенного по адресу _____.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава сельского поселения Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий
Самарской области _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Примерная форма решения

(решение принимается в форме постановления Главы сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области)

Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка / объекта капитального строительства (указать нужное)

Рассмотрев заявление _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и _____ (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от _____ входящий номер _____ о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка / объекта капитального строительства (указать нужное) с кадастровым номером _____, в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка / объекта капитального строительства (указать нужное) «_____» (указывается наименование условно разрешенного вида использования) в отношении земельного участка с кадастровым номером _____ (указывается кадастровый номер земельного участка), площадью _____ кв. м, расположенного по адресу _____ (далее - земельный участок).

2. Основанием для отказа является: _____.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава сельского поселения Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий
Самарской области _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
сельского поселения Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 56 от 23 июля 2018 года

с. Малая Глушица, ул.Советская,60
тел. (8-846-73) 66-1-32

О корректировке адресов объектов недвижимости, находящихся на территории села Константиновка сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, в федеральной информационной адресной системе.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в рамках проведения мероприятий по актуализации сведений государственного кадастра недвижимости в целях взимания земельного налога в полном объеме и поступления налоговых платежей в бюджет сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести корректировку адресов объектов недвижимости, находящихся на территории села Константиновка сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, в федеральной информационной адресной системе (далее ФИАС, (Приложение № 1).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области Меркулову Ольгу Николаевну.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

К.В.Родичев, глава сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

Приложение № 1
к Постановлению администрации
сельского поселения Малая
Глушица
муниципального района
Большеглушицкий Самарской
области

Список для корректировки адресов объектов недвижимости, находящихся на территории села Константиновка сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

№	улица	№ земельного участка	инвентаризация
1.	Молодежная	34	Ввести кадастровый номер 63:14:0304002:65
2.	Молодежная	34а	Ввести кадастровый номер 63:14:0304002:66
3.	Молодежная	34/2	Ввести кадастровый номер 63:14:0304002:63
4.	Садовая	5	Ввести кадастровый номер 63:14:0304003:484

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ**
сельского поселения Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 57/1 от 26 июля 2018 года

с. Малая Глушица, ул.Советская,60
тел. (8-846-73) 66-1-32

О корректировке адресов объектов недвижимости, находящихся на территории села Малая Глушица сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, в федеральной информационной адресной системе

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в рамках проведения мероприятий по актуализации сведений государственного кадастра недвижимости в целях взимания земельного налога в полном объеме и поступления налоговых платежей в бюджет сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести корректировку адресов объектов недвижимости, находящихся на территории села Малая Глушица сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, в федеральной информационной адресной системе (далее ФИАС, (Приложение № 1).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области Меркулову Ольгу Николаевну.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**К.В.Родичев, глава сельского поселения Малая Глушица муниципального района
Большеглушицкий Самарской области**

Список для корректировки адресов объектов
недвижимости, находящихся на территории села Малая Глушица сельского
поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской
области

№	улица	№ земельного участка	инвентаризация
1.	Ленинградская	3	Вести кадастровый номер 63:14:0703003:2

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МАЛАЯ ГЛУШИЦА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ

№ 149 от 30 июля 2018 года

О внесении изменений в Решение Собрании представителей сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области № 114 от 04 декабря 2017 года «Об утверждении бюджета сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

РЕШИЛО:

1. Внести в Решение Собрании представителей сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области № 114 от 04 декабря 2017 г. «Об утверждении бюджета сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» следующие изменения:
 - 1) в абзаце втором пункта 1 сумму «6489,5» заменить суммой «6604,5»;
 - 2) в абзаце третьем пункта 1 сумму «6489,5» заменить суммой «6604,5»;
 - 3) в абзаце втором пункта 5 сумму «3336,2» заменить суммой «3456,2»;
 - 4) в абзаце восьмом пункта 5 сумму «2260,6» заменить суммой «2380,6».

2. Направить настоящее Решение главе сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области для подписания и официального опубликования.

3. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 30 июля 2018 года.

4. Опубликовать настоящее Решение в газете «Малоглушицкие Вести» не позднее десяти дней после его подписания.

К.В.Родичев, глава сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

А.С.Михайлов, председатель Собрания представителей сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

5) приложение 4 изложить в новой редакции:

Приложение 4

к Решению Собрания представителей сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области "Об утверждении бюджета сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов"

Ведомственная структура расходов местного бюджета сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2018 год

Код главного распорядителя бюджетных средств	Наименование главного распорядителя средств местного бюджета, раздела, подраздела, целевой статьи, погруппы видов расходов	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Сумма тыс.рублей	
						Утверждено	в том числе за счет безвозмездных поступлений
229	Администрация сельского поселения Малая Глушица					6 604,5	1 075,6
229	Общегосударственные вопросы	01	00			2 463,0	288,4

229	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02				646,5	0,0
229	Непрограммные направления расходов местного бюджета	01	02	90 0 00 00000			646,5	0,0
229	Непрограммные направления расходов местного бюджета в области общегосударственных вопросов, национальной обороны, национальной безопасности и правоохранительной деятельности, а также в сфере средств массовой информации	01	02	90 1 00 00000			646,5	0,0
229	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	90 1 00 00000	120		646,5	0,0
229	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04				1 188,1	0,0
229	Непрограммные направления расходов местного бюджета	01	04	90 0 00 00000			1 188,1	0,0
229	Непрограммные направления расходов местного бюджета в области общегосударственных вопросов, национальной обороны, национальной безопасности и правоохранительной деятельности, а также в сфере средств массовой информации	01	04	90 1 00 00000			1 188,1	0,0
229	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	90 1 00 00000	120		1 099,7	0,0
229	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	90 1 00 00000	240		87,4	0,0
229	Иные межбюджетные трансферты	01	04	90 1 00 00000	540		1,0	0,0
229	Резервные фонды	01	11				1,0	0,0
229	Непрограммные направления расходов местного бюджета	01	11	90 0 00 00000			1,0	0,0
229	Непрограммные направления расходов местного бюджета в области общегосударственных вопросов, национальной обороны, национальной безопасности и правоохранительной деятельности, а также в сфере средств массовой информации	01	11	90 1 00 00000			1,0	0,0
229	Резервные средства	01	11	90 1 00 00000	870		1,0	0,0
229	Другие общегосударственные вопросы	01	13				627,4	288,4

229	Муниципальная программа "Повышение эффективности использования муниципального имущества сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области" на 2013-2020 годы	0 1	1 3	50 0 00 00000			627,4	288,4
229	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	1 3	50 0 00 00000	240		571,4	288,4
229	Уплата налогов, сборов и иных платежей	0 1	1 3	50 0 00 00000	850		56,0	0,0
229	Национальная оборона	0 2	0 0				83,2	83,2
229	Мобилизационная и вневоинская подготовка	0 2	0 3				83,2	83,2
229	Непрограммные направления расходов местного бюджета	0 2	0 3	90 0 00 00000			83,2	83,2
229	Непрограммные направления расходов местного бюджета в области общегосударственных вопросов, национальной обороны, национальной безопасности и правоохранительной деятельности, а также в сфере средств массовой информации	0 2	0 3	90 1 00 00000			83,2	83,2
229	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0 2	0 3	90 1 00 00000	120		83,2	83,2
229	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	0 3	0 0				120,0	0,0
229	Обеспечение пожарной безопасности	0 3	1 0				120,0	0,0
229	Муниципальная программа "Пожарная безопасность на территории сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области" на 2013-2020 годы	0 3	1 0	52 0 00 00000			120,0	0,0
229	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0 3	1 0	52 0 00 00000	240		120,0	0,0
229	Национальная экономика	0 4	0 0				674,0	0,0
229	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0 4	0 9				674,0	0,0
229	Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области" на 2013-2020 годы	0 4	0 9	55 0 00 00000			674,0	0,0
229	Подпрограмма "Ремонт и содержание улично-дорожной сети"	0 4	0 9	55 2 00 00000			674,0	0,0

229	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных нужд)	0 4	0 9	55 2 00 00000	240		674,0	0,0
229	Жилищно-коммунальное хозяйство	0 5	0 0				1 039,0	704,0
229	Благоустройство	0 5	0 3				1 039,0	704,0
229	Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области" на 2013-2020 годы	0 5	0 3	55 0 00 00000			1 039,0	704,0
229	Подпрограмма "Уличное освещение"	0 5	0 3	55 1 00 00000			636,3	350,0
229	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных нужд)	0 5	0 3	55 1 00 00000	240		636,3	350,0
229	Подпрограмма "Прочие мероприятия по благоустройству"	0 5	0 3	55 4 00 00000			402,7	354,0
229	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных нужд)	0 5	0 3	55 4 00 00000	240		402,7	354,0
229	Культура, кинематография	0 8	0 0				2 225,3	0,0
229	Культура	0 8	0 1				2 110,3	0,0
229	Муниципальная программа "Развитие социокультурной деятельности в сельском поселении Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области" на 2013-2020 годы	0 8	0 1	56 0 00 00000			2 110,3	0,0
229	Подпрограмма "Иные межбюджетные трансферты"	0 8	0 1	56 2 00 00000			2 110,3	0,0
229	Иные межбюджетные трансферты	0 8	0 1	56 2 00 00000	540		2 110,3	0,0
229	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	0 8	0 4				115,0	0,0
229	Муниципальная программа "Развитие социокультурной деятельности в сельском поселении Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области" на 2013-2020 годы	0 8	0 4	56 0 00 00000			115,0	0,0
229	Подпрограмма "Иные межбюджетные трансферты"	0 8	0 4	56 2 00 00000			115,0	0,0
229	Иные межбюджетные трансферты	0 8	0 4	56 2 00 00000	540		115,0	0,0
							6 604,5	1 075,6

б) приложение 6 изложить в новой редакции:

Приложение 6

к Решению Собрания представителей сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области "Об утверждении бюджета сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов"

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов местного бюджета сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2018 год

Наименование	ЦСР	ВР	Сумма тыс.рублей	
			Утверждено	в том числе за счет безвозмездных поступлений
Муниципальная программа "Повышение эффективности использования муниципального имущества сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области" на 2013-2020 годы	50 0 00 00000		627,4	288,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных нужд)	50 0 00 00000	240	571,4	288,4
Уплата налогов, сборов и иных платежей	50 0 00 00000	850	56,0	0,0
Муниципальная программа "Пожарная безопасность на территории сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области" на 2013-2020 годы	52 0 00 00000		120,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных нужд)	52 0 00 00000	240	120,0	0,0

Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области" на 2013-2020 годы	55 0 00 00000			1 713,0	704,0
Подпрограмма "Уличное освещение"	55 1 00 00000			636,3	350,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных нужд)	55 1 00 00000	240		636,3	350,0
Подпрограмма "Ремонт и содержание улично- дорожной сети"	55 2 00 00000			674,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных нужд)	55 2 00 00000	240		674,0	0,0
Подпрограмма "Прочие мероприятия по благоустройству"	55 4 00 00000			402,7	354,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных нужд)	55 4 00 00000	240		402,7	354,0
Муниципальная программа "Развитие социо-культурной деятельности в сельском поселении Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области" на 2013-2020 годы	56 0 00 00000			2 225,3	0,0
Подпрограмма "Иные межбюджетные трансферты"	56 2 00 00000			2 225,3	0,0
Иные межбюджетные трансферты	56 2 00 00000	540		2 225,3	0,0
Непрограммные направления расходов местного бюджета	90 0 00 00000			1 918,8	83,2
Непрограммные направления расходов местного бюджета в области общегосударственных вопросов, национальной обороны, национальной безопасности и правоохранительной деятельности, а также в сфере средств массовой информации	90 1 00 00000			1 918,8	83,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	90 1 00 00000	120		1 829,4	83,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных нужд)	90 1 00 00000	240		87,4	0,0
Иные межбюджетные трансферты	90 1 00 00000	540		1,0	0,0
Резервные средства	90 1 00 00000	870		1,0	0,0
Итого:				6 604,5	1 075,6

7) приложение 8 изложить в новой редакции:

Приложение № 8
к Решению Собрания представителей сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области "Об утверждении бюджета сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов"

Распределение бюджетных ассигнований расходов местного бюджета по муниципальным программам и ведомственной структуре расходов бюджета сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2018 год

№ п/п	Наименование муниципальной программы	Код администратора расходов	Дата и номер акта, которым муниципальная программа была утверждена или в неё были внесены изменения	Разработчик и исполнитель программы	Объем финансирования мероприятий муниципальной программы (тыс.руб.)
1	Муниципальная программа "Повышение эффективности использования муниципального имущества сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области" на 2013-2020 годы	229	постановление главы сельского поселения от 07.11.2017 № 139	Администрация сельского поселения	644,4
2	Муниципальная программа "Пожарная безопасность на территории сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области" на 2013-2020 годы	229	постановление главы сельского поселения от 07.11.2017 № 137	Администрация сельского поселения	120,0
3	Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области" на 2013-2020 годы	229	постановление главы сельского поселения от 07.11.2017 № 136	Администрация сельского поселения	1713,0
4	Муниципальная программа "Развитие социо-культурной деятельности в сельском поселении Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области" на 2013-2020 годы	229	постановление главы сельского поселения от 07.11.2017 № 140	Администрация сельского поселения	2225,3
	ИТОГО				4702,70

Приложение 9

к Решению Собрания представителей сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области "Об утверждении бюджета сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов"

Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2018 год

Код администратора	Код бюджетной классификации	Наименование группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита местного бюджета, кода классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицита местного бюджета	Сумма (тыс.руб.)
229	01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета	0
229	01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0
229	01 03 01 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0
229	01 03 01 00 00 0000 700	Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0
229	01 03 01 00 10 0000 710	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации	0
229	01 03 01 00 00 0000 800	Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0
229	01 03 01 00 10 0000 810	Погашение бюджетами сельских поселений кредитов, от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0
229	01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	0,0
229	01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-6604,5
229	01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-6604,5
229	01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-6604,5
229	01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-6604,5
229	01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	6604,5
229	01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	6604,5
229	01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	6604,5
229	01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	6604,5

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
сельского поселения Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 60 от 31 июля 2018 года

с.Малая Глушица, ул.Советская,60
тел. (8-846-73) 66-1-32

**Об организации работы в Администрации сельского поселения Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий Самарской области по составлению проекта
бюджета сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий
Самарской области на 2019 год и плановый период
2020 и 2021 годов**

В соответствии со статьями 172, 184.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в сельском поселении Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, Положением о составлении проекта бюджета сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области на очередной финансовый год и плановый период

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Приступить с 31 июля 2018 года к работе над составлением проекта бюджета сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов (далее – проект местного бюджета).

2. Для составления проекта местного бюджета разработать и представить материалы и документы, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, согласно плану мероприятий, указанному в Приложении к настоящему постановлению.

3. Ведущему специалисту Администрации сельского поселения Малая Глушица Щербакову Юрию Ивановичу в срок до 16 октября 2018 года предоставить главе сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области на рассмотрение и согласование проект местного бюджета с приложением соответствующего пакета документов к нему.

4. Главе сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области внести проект местного бюджета на рассмотрение в Собрание представителей сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области не позднее 14 ноября 2018 года с одновременным представлением документов и материалов, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, а также заключением о результатах публичных слушаний.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**К.В.Родичев, глава сельского поселения Малая Глушица муниципального района
Большеглушицкий Самарской области**

Приложение
к постановлению главы
сельского поселения Малая Глушица муниципального
района Большеглушицкий Самарской области
от 31 июля 2018 года № 60

План

мероприятий по разработке, подготовке документов и материалов, обязательных для составления проекта бюджета сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов

№ п/п	Мероприятия	Исполнитель	Сроки исполнения
1.	Предварительные итоги социально-экономического развития сельского поселения за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития поселения за текущий финансовый год	Морозова Т.А. (по согласованию)	до 31 августа 2018 г.
2.	Прогноз социально-экономического развития поселения на три года	Морозова Т.А. (по согласованию)	до 31 августа 2018 г.
3.	Основные направления бюджетной политики и основные направления налоговой политики	Синичкина Т.И. (по согласованию) Акимова Н.В. (по согласованию)	до 22 сентября 2018 г.
4.	Прогноз основных характеристик проекта бюджета (общий объем доходов, общий объем расходов, дефицита (профицита) бюджета)	Синичкина Т.И. (по согласованию) Акимова Н.В. (по согласованию)	до 22 сентября 2018 г.
5.	Пояснительная записка к проекту бюджета	Синичкина Т.И. (по согласованию) Акимова Н.В. (по согласованию)	до 22 сентября 2018 г.
6.	Оценка ожидаемого исполнения бюджета на текущий финансовый год	Синичкина Т.И. (по согласованию) Акимова Н.В. (по согласованию)	до 22 сентября 2018 г.
7.	Реестры источников доходов	Синичкина Т.И. (по согласованию) Акимова Н.В. (по согласованию)	до 22 сентября 2018 г.

Издатель – Администрация сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

Редактор: Т.Н.Шлычкова

Адрес газеты «Малоглушицкие Вести»: 446191, Самарская область, Большеглушицкий район, с.Малая Глушица, ул. Советская, 60.

Электронный адрес: spmalayglushitsa@yandex.ru; tanya03101963@mail.ru

Отпечатано в Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

Соучредители: Администрация сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области и Собрание представителей сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

Номер подписан в печать в 10.00 час. 31.07.2018 г., тираж 100 экземпляров, «Бесплатно».

